SAMSUNG



SAMSUNG Bläckstråleskrivare Telefon Fax Bruksanvisning

SF-360-Serien

Viktiga försiktighetsåtgärder och säkerhetsinformation

Vid användning av denna faxmaskin, ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador:

1 Läs och förstå alla instruktioner.

2 Använd alltid sunt förnuft när du hanterar elektriska apparater.

3 Följ varningar och instruktioner på produkten och i den litteratur som levereras tillsammans med produkten.

4 Om driftsinstruktionen strider mot säkerhetsinformationen bör du följa den senare. Du kan ha missförstått driftsinstruktionen. Kontakta din återförsäljare eller servicerepresentant, om du inte kan lösa problemet.

5 Koppla ur faxmaskinen från väggkontakten och telefonjacket innan rengöring. Använd ej flytande- eller sprayrengöringsmedel. Använd endast en fuktig trasa vid rengöring.

6 Placera ej faxmaskinen på ett ostadigt underlag t. ex. vagn, hylla, eller bord. Den kan falla ner, vilket kan orsaka allvarlig skada.

7 Placera ej faxmaskinen på, nära eller ovanför element, värmeelement, luftkonditionerare, eller luftkanal.

8 Tillse att ström- och telefonsladdarna är fria och inte kommit i kläm. Placera ej faxmaskinen där sladdarna kan skadas p.g.a. att människor går på dem. Placera ej faxmaskinen där ström- eller telefonsladden riskerar att krökas. Ovanstående exempel kan orsaka fara eller problem.

9 Överbelasta ej vägguttag och skarvsladdar. Detta kan försämra funktionen och ge upphov till brandrisk eller elstötar.

10 Tillåt ej husdjur att gnaga på ström-, telefon- eller PC-anslutningskablar.

11 Tryck aldrig in något slags föremål i faxmaskinen genom öppningar i det inre eller yttre höljet. De kan komma åt farliga spänningspunkter och medföra risk för brand eller stötar. Spill aldrig vätskor av något slag på eller i faxmaskinen.

12 För att minska risken för elstötar bör ej faxmaskinen plockas isär. Lämna in den till en kvalificerad servicetekniker då reparation är nödvändig. Om du öppnar eller avlägsnar skydd kan du utsättas för farlig spänning eller andra risker. Felaktig hopmontering kan orsaka elstötar när enheten åter tas i bruk.

13 Koppla ur faxmaskinen från telefonjacket och PC- och vägguttaget och lämna in enheten till kvalificerad servicepersonal under följande villkor:

- *När någon del av strömsladd, kontakt, eller kopplingssladd är skadad eller nött.*
- *Om vätska har spillts i produkten.*
- *Om produkten har utsatts för regn eller vatten.*
- *Om produkten ej fungerar tillfredsställande trots att instruktionerna följts.*
- *Om produkten tappats, eller höljet förefaller vara skadat.*
- *Om produkten uppvisar en plötslig och tydlig förändring vad gäller dess funktion.*

14 Justera endast de reglerknappar som tas upp i driftsinstruktionerna. Felaktig justering av andra reglerknappar kan orsaka skada och kan leda till att omfattande arbete måste utföras av en kvalificerad servicetekniker för att återställa produkten till dess normala funktion.

15 Undvik att använda faxmaskinen under åskväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Koppla om möjligt ur strömkabeln och telefonen så länge åskvädret pågår.

16 Installera ej maskinen på en plats som ej är helt torr. Risken för brand eller elstötar kan annars öka.

17 SPARA DESSA INSTRUKTIONER.

18 VARNING: För ökad elsäkerhet bör du koppla från utrustningen från telekommunikationsnätverket innan du rör vid metall/ledande delar.

19 VARNING: Använd bara Nr. 26 AWG eller större telekommunikationskabel för att minska brandrisken.

Innehåll

Kapitel 1: Installation och kopiering

Kapitel 2: Programmering och uppringning

Kapitel 3: Faxmaskinen

Kapitel 4: Telefonsvararen

Kapitel 5: Specialfax

Kapitel 6: Specialfunktioner

Kapitel 7: Använd skrivaren

Kapitel 8: Skötsel och underhåll

Kapitel 9: Bilaga

Register

Contact SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the SAMSUNG customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
BRAZIL	0800-124-421	www.samsung.com/br
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
VENEZUELA	1-800-100-5303	www.samsung.com/latin
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
DENMARK	38 322 887	www.samsung.com/dk
FINLAND	09 693 79 554	www.samsung.com/fi
FRANCE	08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,12/min)	www.samsung.de
HUNGARY	06 40 985 985	www.samsung.com/hu
ITALIA	199 153 153	www.samsung.com/it
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.lu

Country	Customer Care Center	Web Site
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NORWAY	231 627 22	www.samsung.com/no
POLAND	0 801 801 881	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
SLOVAKIA	0850 123 989	www.samsung.com/sk
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	08 585 367 87	www.samsung.com/se
U.K	0870 242 0303	www.samsung.com/uk
RUSSIA	8-800-200-0400	www.samsung.ru
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.com/ur
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
HONG KONG	2862 6001	www.samsung.com/hk
INDIA	3030 8282 1600 1100 11	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn
SOUTH AFRICA	0860 7267864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
U.A.E	800SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea

Kapitel 1
Installation och kopiering

I detta avsnitt beskrivs den förberedande installationsproceduren. En fullständig installationsbeskrivning finns i den separata Installationsanvisningen. Om du installerar eller ominstallerar maskinen från början bör du använda Installationsanvisningen som medföljer maskinen.

Lista över funktioner

Maskinen har utvecklats med hjälp av den senaste tekniken på området. Maskinen är helutrustad med hög prestanda, som inte bara motsvarar, utan överskider allmänt vedertagen standard inom branschen. I följande lista beskrivs dess många spännande funktioner:

Allmänna egenskaper för SF-360 Series (SF-360/SF-365TP)

- *Bläcksparläge (se "Kopiera/ta emot i Bläcksparläge" på sidan 1.8)*
- *Bläckstråleutskrift på vanligt papper*
- *14,4 Kbps höghastighetsfax*
- *100 sid minne (SF-360/SF-361P), 150 sid minne (SF-365TP)*
- *Flerspråkig display och rapport (se "Language" på sidan 6.7)*
- *Självständig, helutrustad faxmaskin*
- *Praktisk kopiatorfunktion*
- *10 sidors dokumentmatare med rak arkmatning (Skew Free)*
- *100 Snabbuppringningar (10 Direktval inkluderas)*
- *Fem mottagningslägen: TEL, FAX, AUTO, TAM[1](Telefonsvarare) och DRPD*
- *Gruppsändning för att skicka samma dokument till många destinationer*
- *Fördröjd FAX skickar dokumentet vid ett senare tillfälle*
- *Skicka/Ta emot Pollning*
- *Sista 10 nummer återuppringning*
- *Rapporthantering; skicka bekräftelse, Journalrapport och Telefonbok, o.s.v.*
- *Skicka och ta emot kortmeddelanden*
- *Sparade FAX skickar dokumentet utan originaldokumentet*
- *Mina favoriter*
- *Väckningsljud (Larm)*

Funktioner för SF-361P/SF-365TP

- *Möjlighet till PC-utskrift*
- *Dela nätverk*

Funktioner för SF-365TP endast

- *Inbyggd digital TAM*
- *Åtkomst från annan telefon*
- *Vidarebefordran av meddelande (du kan låta maskinen vidarebefordra ett samtal när personen som ringer lämnar ett meddelande)*
- *Avlyssna samtal*
- *Meddelande vid inkommande FAX (röstmeddelande kan användas för att meddela dig att ett fax mottagits)*
- *Högtalartelefon*
- *Denna skrivare skriver endast ut med svart bläck*

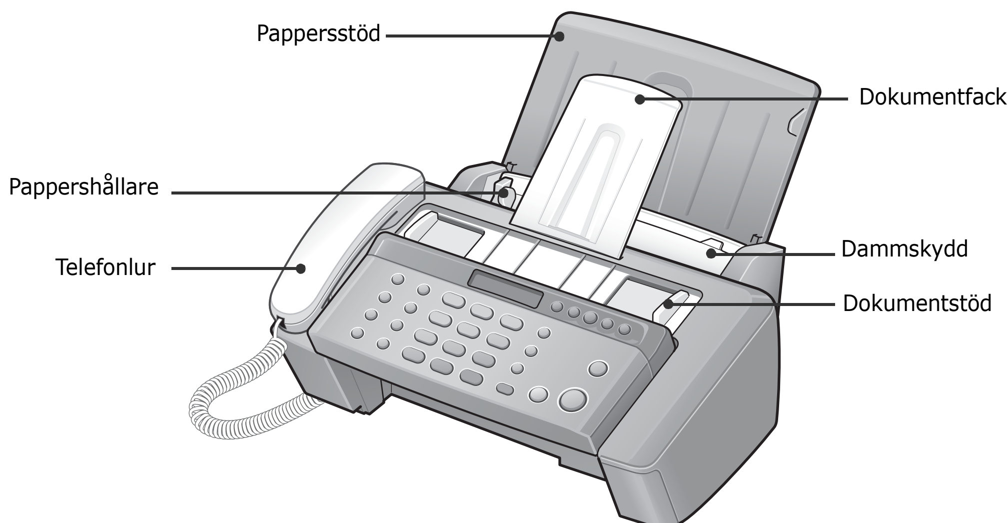
SF-360: Bläckstråleskrivare
SF-361P/SF-365TP: Bläckstråleutrustning med multifunktion

1. Om din maskin är en SF-360/SF-361P måste en telefonsvarare anslutas.

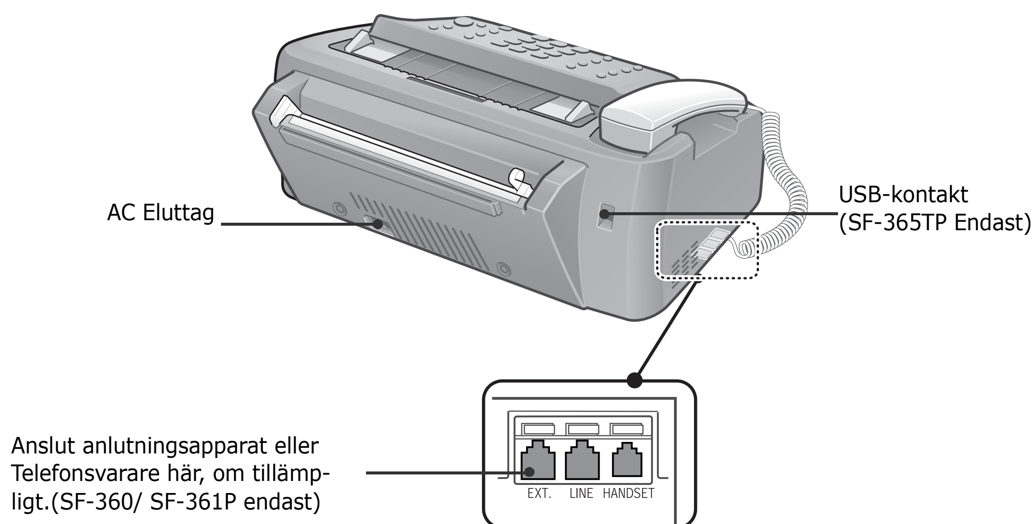
Bekanta dig med din nya maskin

Avsätt en liten stund för att bekanta dig med din nya maskin genom att titta på bilderna på de följande sidorna.

Vy framifrån[2]

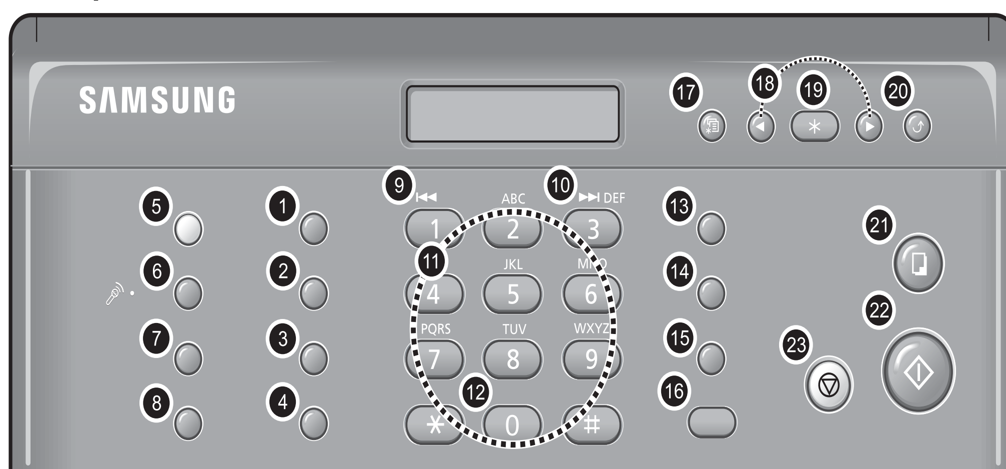


Vy bakifrån



2. Observera att samtliga bilder i denna bruksanvisning är från SF-365TP, så vissa delar kan vara annorlunda på din maskin.

Kontrollpanel



	Knappnamn	Funktion
1	**Rcv.Mode/Darkness**	Denna knapp har två funktioner: Om du trycker på denna knapp när inget dokument är laddat, ändras mottagarläget. Om du trycker på denna knapp när ett dokument är laddat, ändras kontrasten.
2	**Resolution**	Förbättrar klarheten hos ett dokument du skickar.
3	**Cartridge Change**	Används för att installera en ny patron eller byta ut en gammal.
4	**My Favorites**	Används för att spara ett dokument som används ofta och på ett bekvämt sätt skicka detta.
5	**Answer** (SF-365TP endast)	Växlar Telefonsvararvalet på/av. Lyser i Telefonsvararval och blinkar när ett nytt meddelande mottagits.
6	**Greeting** (SF-365TP endast)	Används för att spela in, eller spela upp meddelandet som används i Telefons-vararval.
7	**Play/Record** (SF-365TP endast)	Spelar upp inkommande meddelanden. Används för att spela in ett telefon-samtal.
8	**Erase** (SF-365TP endast)	Används för att radera ett meddelande, eller alla meddelanden.
9	⏮ (SF-365TP endast)	Används för att upprepa nuvarande meddelande, eller gå tillbaka till det tidi-gare.
10	⏭ (SF-365TP endast)	Används för att gå till nästa meddelande.
11	**Sifferknappsats**	Slå numren manuellt som med en vanlig telefon, eller knappa in bokstäver vid installationen av din maskin.
12	**Symbols**	Används för att knappa in specialtecken när du matar in ett namn i rediger-ingsläge.
13	**Phone Book**	Används för att ringa upp senast ringda nummer.
14	**Redial/Pause**	Du kan också använda den för att lägga in ett uppehåll när du sparar ett num-mer i minnet.
15	**Mute**	För att ställa in telefonen på tyst läge när du pratar i mikrofonen. För att söka efter ett nummer i minnet.
16	**Speaker Phone (eller On Hook Dial)**[a]	Används för att tala utan att lyfta på luren (SF-365TP endast), eller slå numret.
17	**Menu**	Används för att välja specialfunktioner såsom systeminstallation och underhåll o.s.v.
18	**Bläddra**	Används för att visa tidigare eller nästa post i menyn, för att justera volymen, eller för att flytta markören till den siffra du vill redigera.

	Knappnamn	Funktion
19	**OK**	Används för att aktivera valet som visas i displayen.
20	**Back**	Används för att gå tillbaka till den tidigare menynivån.
21	**Start Copy**	Används för att kopiera ett dokument.
22	**Start fax**	Används för att starta ett jobb.
23	**Stop/Clear**	Avbryter när som helst ett jobb. Används också för att radera siffror i redigeringsläget.

a. Högtalartelefon: SF-365TP endast

Fylla på papper

För att kunna ta emot fax eller göra kopior, måste du fylla på papper i ASF[3]. Du kan fyll på ungefär 50 pappersark. Innan du laddar papper, bör du kontrollera att pappersformatet är korrekt inställt i Systeminstallationen.
För ytterligare information, se "Paper Size" på sidan 6.7.

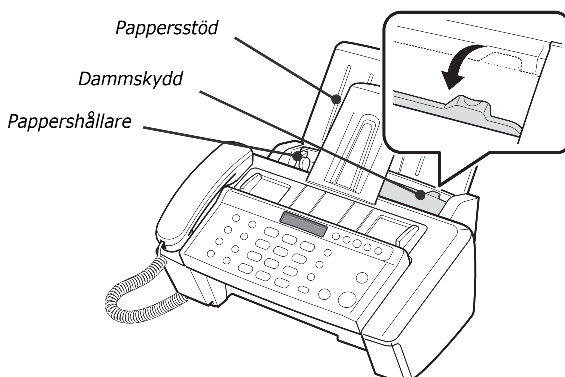
1 Sätt i pappersstödet.

2 Dra Dammskyddet mot dig.

3 Bläddra igenom pappersbunten och placera den i ASF med utskriftssidan uppåt.

4 Kläm på Pappershållaren och för den mot höger så att dess läge motsvarar papprets bredd.

5 När du är klar sätter du tillbaka Dammskyddet i dess rätta läge.



Papperstyp och pappersstorlekar

Ett bra utskriftsresultat kan uppnås med många typer av vanligt papper. Eftersom kvaliteten på vanligt papper varierar kraftigt, bör du testa utskriftskvaliteten innan du köper stora mängder papper. Din maskin kan använda ett stort urval papper, inklusive:

- *Xerografiskt papper*
- *Bond-papper*
- *Papper för olika maskintyper*

Eftersom allt papper har olika egenskaper kan du få olika resultat från olika förpackningar även om dessa innehåller samma sorts papper. Om du får oönskade resultat, kan du försöka att skriva ut på den andra sidan av pappret, prova en annan papperstyp, eller en annan förpackning av samma sorts papper.

ANVÄND EJ följande papperstyper i din maskin:

- *Kontinuerligt matat papper*
- *Syntetiskt papper*
- *Termiskt papper*
- *Flerskiktspapper och -dokument*
- *Kemiskt behandlat papper*
- *Papper med upphöjt, präglat titeltryck*

3. Automatisk Arkmatare.

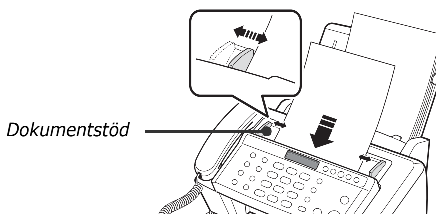
Följande utskriftsmedia kan användas i din maskin:

Pappersformat	Dimensioner	Pappersvikt
A4	210 mm x 297 mm (8,3" x 11,7")	60-90 g/m^2 (16-24 lbs)
Letter	216 mm x 279 mm (8,5" x 11,0")	
Legal	216 mm x 356 mm (8,5" x 14,0")	

Att göra en kopia

Om du vill spara bläck när du kopierar eller tar emot ett fax, se "Kopiera/ta emot i Bläcksparläge" på sidan 1.8.

1 Vänd arket med utskriftssidan nedåt och lägg det i dokumentmataren.



2 Justera dokumentstöden så att de motsvarar dokumentets bredd.

3 Mata in dokumentet i maskinen.

4 Justera upplösningen genom att trycka på **Resolution**.

- *Om du valt Standard, ändras inställningen automatiskt till Fin.*

5 Tryck på **Start Copy**.

- *Displayen visar* Number of Copies.

6 Ange antalet kopior du vill göra och tryck på **OK**.

- *Displayen visar* Zoom Rate.
- *Om du vill göra en kopia utan att ställa in speciella kopieringsval kan du trycka på* **Start Copy** *igen. Då startar kopieringen omedelbart.*

7 Välj önskad zoomfaktor genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

- *Du kan zooma dokumentet från 50 % till 150 % genom att välja en fördefinierad faktor. Grundinställningen är 97 %.*

8 Välj om du vill sortera dokument.

- *När sortering valts måste du välja sorteringsordning;* Normal, Reverse.

9 Tryck på **OK** när alla val gjorts.

- *När pappret i maskinen tar slut visas* Load paper and press OK *i displayen. Fyll på mer papper och tryck på* **OK**.

Ställa in datum och tid

Tid och datum visas i displayen när maskinen är på och redo att användas (Beredskapsläge). Datum och tid skrivs ut på alla fax du skickar.

1 Tryck på **Menu**.

2 Tryck på piltangenterna för att välja SET DATE & TIME och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när displayen visar Date Format.

4 Tryck på piltangenterna för att välja Europe(D-M-Y) eller USA(M-D-Y) och tryck på **OK**.

5 Tryck på **OK** när displayen visar Date & Time.

6 Ställa in datum och tid. Du kan flytta markören ganom att trycka på piltangenterna.

• Om du anger ett ogiltigt nummer, piper maskinen och fortsätter inte till nästa steg. Om detta inträffar anger du bara rätt nummer.
• När du anger timme, bör du använda 24-timmarsformatet.

7 Tryck på **OK** när datum och tid visas korrekt.

• Displayen visar datum och tid som du har ställt in och återgår sedan till Beredskapsläge.

Ställa in faxnummer/namn

Om detta val inte finns tillgängligt trots att du följt de olika stegen i bruksanvisningen måste du kontakta en servicetekniker eller din återförsäljare.

Denna information är mycket värdefull för mottagaren. Det ger denne möjlighet att se vem som skickat faxet och vilket nummer denne ska skicka ett svar till.

1 Tryck på **Menu**.

2 Tryck på piltangenterna för att välja SET SYSTEM ID och tryck på **OK**.

3 Tryck på **OK** när displayen visar Fax Number.

4 Ange det faxnummer som din maskin är ansluten till.

• Du kan ange max 20 siffror och använda specialtecken (blanksteg, plus-tecken, o.s.v.).
• För att ange ett gränstecken, tryck på #.
*• För att knappa in en plus-symbol (+), tryck på *.*
• Om du anger fel siffra använder du piltangenterna för att flytta till siffran och ändra den.

5 Tryck på **OK** när du är klar.

6 Tryck på **OK** när displayen visar Fax name.

7 Ange faxens namn (max 40 tecken) med hjälp av sifferknappsatsen.

• Du kan inkludera specialtecken (blanksteg, plus-tecken, o.s.v.).

8 Tryck på **OK** när namnet i displayen är korrekt.

• Maskinen återgår till Beredskapsläge när du har slutat eller när **Stop/Clear** *har aktiverats.*

Att mata in bokstäver

Dessa instruktioner förutsätter att displayen ber dig mata in ett namn.

1 Tryck på knappen som motsvarar önskad bokstav.

• För att t. ex. mata in ett O, trycker du på knappen 6 tre gånger. För varje gång du trycker på knappen visas en ny bokstav: först M, sedan N, ett O och slutligen 6.
• För en lista med bokstäver och motsvarande knappar, se "Tecknens läge på knappsatsen" på sidan 1.8.

2 Välj nästa bokstav på samma sätt.

• Den blinkande markören rör sig åt höger och nästa bokstav visas i displayen.
• Om bokstaven tilldelats till samma knapp som du tryckt på i steg 1, rör du först markören genom att trycka på piltangenterna och trycker sedan på knappen.

3 Tryck på **OK** när du har matat in alla bokstäverna.

Tecknens läge på knappsatsen

Tangent	Tilldelade nummer, bokstäver, eller tecken	Tangent	Tilldelade nummer, bokstäver, eller tecken
1	(Blanksteg) 1	6	M N O 6
2	A B C 2	7	P Q R S 7
3	D E F 3	8	T U V 8
4	G H I 4	9	W X Y Z 9
5	J K L 5	0 (Symboler)	+ - , . ’ / * # & 0

Kopiera/ta emot i Bläcksparläge

Din maskin har ett Bläcksparläge för att maximalt utnyttja bläckförbrukningen när du kopierar och tar emot fax.

1 Tryck på **Menu**.

2 Tryck på piltangenterna för att välja SETUP SYSTEM och tryck på **OK**.

3 Tryck på piltangenterna för att välja Ink Save och tryck på **OK**.

4 Tryck på **OK** när displayen visar On.

- *Om du inte tycker att utskriftskvaliteten är tillräckligt bra kan du ändra läget Ink Save till Off och sedan försöka skriva ut igen.*

Justera ringvolymen

Din maskin har flera olika nivåer på ringvolymen. Justera den enligt dina önskemål.

Tryck på piltangenterna då maskinen är i viloläge.

- *Varje gång du trycker på knappen hörs en ny ringsignal.*
- *Volymen 0 indikerar att maskinen inte kommer att ringa när ett samtal tas emot.*

Justera högtalarvolymen

När du talar i högtalartelefonen kan du justera volymen så här:

1 Tryck på **Speaker Phone (eller On Hook Dial)**.

- *Du kan också justera den under samtal.*

2 Tryck på piltangenterna så många gånger du behöver för att erhålla önskad nivå.

- *När du trycker på knappen kommer volymen att öka eller minska.*



KAPITEL 2

PROGRAMMERING OCH UPPRINGNING

Att ringa ett telefonsamtal

Din nya maskin erbjuder många sätt att ringa ett telefonsamtal. Du kan använda något av följande:

- *Uppringning*
- *Telefonboksuppringning (Direktval och Snabbuppringning)*
- *Registeruppringning*
- *Återuppringning*
- *Manuell uppringning med hjälp av luren på samma sätt som för en vanlig telefon*

Uppringning

Du behöver inte lyfta på luren för att ringa ett telefonsamtal. När du ringer, tryck bara på knappen **Speaker Phone (or On Hook Dial)** och knappa in siffrorna. Beroende på din maskin måste du aningen lyfta på luren, eller så kan du prata i mikrofonen.

Om du har SF-360 eller SF-361P

- *Du måste lyfta på luren för att prata när ditt samtal besvaras.*
- *Om du vill dela samtalet med någon bredvid dig, lyfter du på luren och trycker på* **On Hook Dial**
  Linjen är fortfarande öppen och alla kan lyssna till samtalet.
  Detta kallas 1-vägssamtal.
- *När du använder dig av 1-vägssamtal, bör du inte placera luren bredvid högtalaren eftersom tjutande ljud då kan uppstå.*

Om du har en SF-365TP

- *Du behöver inte lyfta på luren. Tala i mikrofonen på Kontrollpanelen när samtalet besvaras.*

Telefonboksuppringning

Det finns två typer av Telefonboksuppringning; Direktval och Snabbuppringning. Sättet att lagra nummer i minnet är samma för båda, men du ringer upp på olika sätt med hjälp av de lagrade numren. För Direktvalsuppringning, trycker du bara på och håller ner en siffra (0-9) på knappsatsen för att numret ska ringas upp.

Telefonboksuppringning ger snabb åtkomst till de nummer du oftast använder. Innan du använder Telefonboksuppringning, måste du programmera in numren i minnet.

Lagra ett nummer i Telefonboken

1 Tryck på **Phone Book.**

2 Tryck på piltangenterna för att välja New & Edit och tryck på **OK**.

- *Displayen visar* Speed [00-99]>##.

3 Ange ett tvåsiffrigt (00-99) nummer och tryck **OK**.

- *Siffror från 00 till 09 används för Direktvalsuppringning och siffror från 00 till 99 för Snabbuppringning.*

4 Ange telefon/faxnumret du vill spara (max 40 siffror) och tryck på **OK**.

- *Om du vill ha ett tomrum mellan numren, tryck på* **Redial/Pause***; ett "P" visas i displayen.*
- *Om du anger fel siffra använder du piltangenterna för att flytta till siffran och ändra den.*

5 Ange namnet och tryck på **OK**.

- *Om du inte vill ange ett namn kan du hoppa över detta steg genom att trycka på* **OK***. Vi rekommenderar att du anger ett namn om du har tjänsten Nummerpresentation.*
- *Du kan använda max 20 tecken för ett namn. Se "Att mata in bokstäver" på sidan 1.7.*

6 Tryck på **Stop/Clear** för att avsluta.

Redigera ett nummer i Telefonboken

1 Tryck på **Phone Book**.

2 Tryck på piltangenterna för att välja New & Edit och tryck på **OK**.

- *Displayen visar* Speed [00-99]>##.

3 Ange ett tvåsiffrigt (00-99) nummer som du vill redigera och tryck på **OK**.

4 Ändra telefon/faxnumret och tryck på **OK**.

5 Ändra namnet och tryck **OK**.

6 Tryck på **Stop/Clear** för att avsluta.

Direktvalsuppringning

1 Mata dokument om du skickar fax.

2 Tryck och håll ner en av siffrorna på knappsatsen. (0 till 9)

- *Namnet eller numret visas kort på displayen och numret rings sedan automatiskt upp. Du hör uppringningsprocessen genom högtalaren.*
- *När fjärrfaxen svarar skannar maskinen dokumentet och lagrar det i minnet innan faxen börja sända. Detta under förutsättning att ett dokument är laddat i arkmataren.*
- *För att skicka ett fax utan att skanna dokumentet till minnet, stäng av funktionen* Skicka fr minne. *Se "Send From Memory" på sidan 6.7.*
- *Du kan referera till numret som tilldelats en position genom att skriva ut Telefonboken. Se "Att skriva ut en rapport" på sidan 6.4.*
- *Oavsett inställning för funktionen* Skicka fr minne *kommer maskinen först att ringa upp och sedan skicka faxet om du ställer in upplösningen på Superfin.*

Snabbuppringning

1 Tryck på **Phone Book**.

2 Välj Search & Dial och tryck på **OK**.

- *På displayen visas* Press <, >, A-Z.
- *Tryck på piltangenterna tills önskat namn eller nummer visas, eller ange de första bokstäverna i namnet du letar efter.*

3 Tryck på **OK** för att ringa numret.

- *Namnet eller numret visas kort på displayen och numret rings sedan automatiskt upp. Du hör uppringningsprocessen genom högtalaren.*
- *När fjärrfaxen svarar skannar maskinen dokumentet och lagrar det i minnet innan faxen börja sända. Detta under förutsättning att ett dokument är laddat i arkmataren.*
- *För att skicka ett fax utan att skanna dokumentet till minnet, stäng av funktionen* Skicka fr minne. *Se "Send From Memory" på sidan 6.7.*
- *Du kan referera till numret som tilldelats en position genom att skriva ut Telefonboken. Se "Att skriva ut en rapport" på sidan 6.4.*
- *Oavsett inställning för funktionen* Skicka fr minne *kommer maskinen först att ringa upp och sedan skicka faxet om du ställer in upplösningen på Superfin.*

Radera ett nummer i Telefonboken

1 Tryck på **Phone Book.**

2 Tryck på piltangenterna för att välja Delete och tryck på **OK**.

• Displayen visar Speed [00-99]>##.

3 Ange ett tvåsiffrigt (00-99) nummer som du vill radera och tryck på **OK**.

*• Välj "*Y*" och tryck på* **OK** *när du ser frågan* Delete? Y/N

4 Tryck på **Stop/Clear** för att avsluta.

Återuppringning

Du kan återuppringa det senast ringda numret, eller ett av de tio unika nummer som senast lagrats i minnet.

För att återuppringa det senast ringda numret

1 Tryck på **Redial/Pause.**

• Numret rings automatiskt upp.
• Om ett dokument laddats börjar maskinen automatiskt att sända. Om inget nummer finns lagrat kommer maskinen att pipa.

2 Tala in i mikrofonen när samtalet besvaras.

• Lyft luren om du är en SF-360 eller SF-361P användare.

För att återuppringa numret i minnet

1 Tryck och håll ner **Redial/Pause** i ungefär två sekunder.

2 Välj Recent Numbers och tryck på **OK**.

• Displayen visar de allra senaste numren.

3 Tryck på piltangenterna för att hitta numret du vill ringa.

4 Tryck på **Start fax** när rätt nummer visas.

• Om ett dokument laddats börjar maskinen automatiskt att sända.

Att hitta ett nummer med hjälp av tjänsten Nummerpresentation

Ibland behöver du se vem som ringt dig. För att se numret eller namnet, följ instruktionerna nedan:

1 Tryck och håll ner **Redial/Pause** i ungefär två sekunder.

2 Tryck på piltangenterna för att välja Caller ID och tryck på **OK**.

3 Bläddra igenom numren genom att trycka på piltangenterna.

• Tjänsten Nummerpresentation visas på två sätt. Ena sättet är via namn och det andra är via nummer. Om numret är samma som ett nummer du sparat till en position för Direktval eller Snabbuppringning och du har angivit ett namn för den positionen kommer maskinen att visa namnet istället för numret.



KAPITEL 3
FAXMASKINEN

Att skicka ett fax

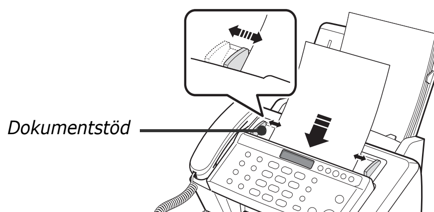
Att skicka ett fax är väldigt enkelt om du följer instruktionerna som börjar här. De beskriver hur du laddar ett dokument, ställer in upplösningen/kontrasten och ringer upp numret.

Att ladda dokument

1 Ladda dokumentet eller dokumenten med den övre delen nedåt i dokumentfacket och sidan med text vänd från dig.

- *Kontrollera att dokumentet är torrt och fritt från häftklamrar, gem och andra främmande föremål.*
- *För mer information om vilken typ av papper du kan använda för dokument, se "Godtagbara dokument" på sidan 3.2.*

2 Justera dokumentstöden så att de motsvarar bredden på dokumentet och ladda sedan dokumentet. Du kan ladda max 10 ark innan den Automatiska Arkmataren påbörjar matningen. Displayen visar Dokument klar när den känner att ett dokument har laddats.



- *Se till att det understa arket skickas först om du skickar mer än ett ark. Ladda arken med ett lätt tryck för att tillförsäkra att matningen fungerar ordentligt.*
- *Om du laddar papper som är ovanligt tjockt eller tunt, bör du mata dem ett och ett. Om dokumentet inte matas ordentligt, öppna Kontrollpanelen, ta bort dokumentet och försök att ladda det igen.*

3 Välj lämplig upplösning och kontrast genom att trycka på **Rcv.Mode/Darkness** och **Resolution** var för sig.

Godtagbara dokument

		Enkla ark	2 eller fler ark
Dokumentstorlek	Max	216 mm (B) x 390 mm (L)[a]	216 mm (B) x 297 mm (L)
	Min	148 mm (B) x 35 mm (L)	
Effektiv bredd vid skanning		210 mm	
Antal ark som kan matas per gång		-	Max 10
Dokumentets tjocklek		0,07 mm-0,15 mm	0,075 mm-0,12 mm
Papperskvalitet		Obestruket på båda sidor	

a. När du skickar ett dokument som är längre än ett A4 vad gäller storlek, måste du omedelbart ta ut varje blad så snart det skannats. Annars föreligger risk för att dokumentet fastnar.

Om många ark skickas måste de vara av samma storlek och papperstyp.

FÖRSÖK INTE att skicka dokument som är:

- *våta*
- *täckta med vått bläck eller klister*
- *skrynkliga, rynkiga, eller vikta*
- *för tunna (mindre än 0,07 mm tjocklek - onionskin-papper, luftpostpapper, o.s.v.)*
- *för tjocka (mer än 0,15 mm tjocklek)*
- *kemiskt bearbetade (tryckkänsligt papper, genomslagspapper, o.s.v.)*
- *bestruket (blankt o.s.v.)*
- *för litet eller för kort (t. ex. etikett, kvitto o.s.v.)*
- *tillverkat av tyg eller metall*

Använd en kopiator för att först göra en kopia om du vill skicka dessa dokument.

Ställ in dokumentets upplösning och kontrast

Vi rekommenderar att du skickar dokument som skapats med hjälp av skrivmaskin, filtpenna, svart bläck, eller laserskrivare. Pappret bör vara vitt eller mycket ljust, ha normal vikt och ej vara gjort av papp.
Blå linjer i ett linjerat block syns ej väl när de faxas. För mer information om vilket papper du kan använda för att skicka dokument, se "Papperstyp och pappersstorlekar" på sidan 1.5. När du skickar/kopierar vanliga dokument, behöver du ej justera upplösningen och kontrasten.
Om du skickar/kopierar dokument med ovanlig kontrast, inklusive fotografier, kan du justera upplösningen och kontrasten så att dokumenten du skickar är av hög kvalitet.

Att justera upplösning och kontrast

1 Vänd arket med framsidan nedåt och ladda det i arkmataren.
För ytterligare information, se "Att ladda dokument" på sidan 3.2.

2 Tryck på **Resolution** så många gånger du önskar för att justera skärpan och klarheten.

- *STANDARD passar för tryckta eller maskinskrivna original med normalstora tecken.*
- *FINE passar bra för dokument som innehåller mycket detaljer.*
- *SUPERFINE är lämpligt för dokument som innehåller mycket fina detaljer. SUPERFINE fungerar endast om mottagaren också har funktionen SUPERFINE.*
- *Inställningen SUPERFINE används ej när dokument som sparats i minnet skickas (d.v.s. Sända smart, Gruppsändning och Fördröjd fax).*
- *Om du skickar ett fax med hjälp av minnet (gruppsändning, fördröjd fax, t. ex.), kommer SUPERFINE att ändras till FIN även om du valde SUPERFINE.*

3 Tryck på **Rcv.Mode/Darkness** så många gånger du vill för att justera svärtan.

- *NORMAL passar för vanliga handskrivna, maskinskrivna, eller tryckta dokument.*
- *LIGHTEN passar för mycket mörkt tryck.*
- *DARKEN är lämpligt för ljust tryck, eller svaga blyertsmarkeringar.*
- *PHOTO används vanligen vid faxning av fotografier eller andra dokument som innehåller färg eller gråskalor. När Foto väljs ställs upplösningen automatiskt in på FINE.*
- *När dokumentet sänts/kopierats återgår upplösningen/kontrasten automatiskt till grundinställningen.*

Skicka fax manuellt

1 Vänd arket med framsidan nedåt och ladda det i arkmataren.
För ytterligare information, se "Att ladda dokument" på sidan 3.2.

2 Lyft på luren och tryck på **Speaker Phone (eller On Hook Dial).**

3 Ange numret till fjärrfaxen genom att använda sifferknappsatsen.

4 Tryck på **Start fax** när du hör faxsignalen.

5 Lägg tillbaka luren i klykan.

Att skicka fax automatiskt

För att skicka fax automatiskt måste det finnas telefonnummer lagrade i Kortnummerpositionerna. För att lära dig hur du registrerar Direktvals- eller Snabbuppringning, se "Lagra ett nummer i Telefonboken" på sidan 2.2.

1 Vänd arket med framsidan nedåt och ladda det i arkmataren.
För ytterligare information, se "Att ladda dokument" på sidan 3.2.

2 Ange Direktvals- eller Snabbuppringningsposition.
Om du använder Snabbuppringning måste du trycka på **OK**.

- *Maskinen skannar in dokumentet i minnet och börjar sända. Om du stängt av valet* Skicka fr minne*, kommer maskinen att först ringa upp och sedan skicka.*
- *Du kan ställa in maskinen på att automatiskt skriva ut Bekräfta skickat. För ytterligare information, se "Sending Confirm" på sidan 6.7.*

FAXMASKINEN

Automatisk återuppringning

När du skickar ett fax och numret du ringt upp är upptaget eller inte svarar, kommer maskinen att försöka att återuppringa numret var tredje minut, max två gånger.

Innan återuppringning visar displayen To redial now, press Start Fax .

Om du vill återuppringa numret omedelbart, tryck på **Start fax.**

Alternativt, tryck på **Stop/Clear** för att avbryta återuppringning. Maskinen återgår då till Beredskapsläge.

Att ta emot ett fax

Innan du tar emot ett fax, kontrollera att du laddat något av de pappersformat som stöds av maskinen vid mottagande av fax. För information om vilka papperstyper du kan använda, se "Papperstyp och pappersstorlekar" på sidan 1.5.

Mottagarlägen

Din fax har ett antal olika mottagarlägen: FAX, TEL, AUTO, TAM och DRPD. För DRPD-val, se "DRPD Mode" på sidan 6.8 först. Om du är en SF-365TP användare, måste du trycka på knappen **Answer** för att välja TAM-val. Tryck inte på knappen **Rcv.Mode/Darkness**. Du kan ändra mottagarläget genom att trycka på **Rcv.Mode/Darkness** när inget dokument är laddat. Följande tabell visar hur varje mottagarläge fungerar:

Mottagarläge	Din modell	Så här fungerar det	Referensavsnitt
FAX	Alla	Maskinen besvarar ett inkommande samtal och ställs omedelbart om till mottagarläge, eftersom den förbereder sig på att ett fax är på väg.	Att ta emot i FAX-val på sidan 3.5.
TEL		Den automatiska faxmottagningen är avaktiverad. Du kan ta emot fax enbart genom att manuellt trycka på **Start fax**.	Att ta emot i TEL-val på sidan 3.5.
AUTO		Din faxmaskin tar emot fax automatiskt efter det antal ringsignaler du specificerat. Om maskinen inte läser av en faxsignal, ringer den ännu en gång för att tala om för dig att det är ett telefonsamtal. Lyft på luren för att besvara samtalet. Om du inte lyfter på luren till din faxmaskin, kommer den att automatiskt återgå till automatiskt mottagarläge.	Att ta emot i AUTO-val på sidan 3.5.
TAM	SF-365TP	Din maskin spelar upp ett välkomstmeddelande för den som ringer upp och denne kan sedan lämna ett meddelande på din maskin och även skicka ett fax.	Att ta emot i TAM-val (SF-365TP) på sidan 3.6.
	SF-360/SF-361P	Du måste ansluta en telefonsvarare till EXT-uttaget på din faxmaskin. När det ringer svarar den anslutna telefonsvararen och sparar meddelandet om den som ringer upp lämnar ett. Om din maskin känner av en faxsignal på linjen, kopplas samtalet automatiskt över till faxmottagarläge.	Att ta emot i TAM-val på sidan 3.5.

Om du sällan använder faxlinjen för samtal, kan du ställa in maskinen så att den automatiskt tar emot fax genom att välja antingen FAX- eller AUTO-val.

Att ta emot i FAX-val

För att ställa in maskinen på att ta emot i FAX-val, tryck på **Rcv.Mode/Darkness** flera gånger tills Fax Mode visas.

- *I Beredskapsläget, visas FAX i displayens högra hörn.*
- *Vid ett inkommande samtal, svarar maskinen efter den andra signalen, och tar automatiskt emot faxet. När faxet tagits emot återgår maskinen till Beredskapsläge.*
- *Om du vill ändra "*Antal sign f svar*", se "Rings To Answer" på sidan 6.7.*

Att ta emot i TEL-val

För att ställa in maskinen på att ta emot i TEL-val, tryck på **Rcv.Mode/Darkness** flera gånger tills Tel Mode visas.

I Beredskapsläget, visas TEL i displayens högra hörn.

1 Lyft på luren och svara när telefonen ringer.
Om din maskin är en SF-365TP och du inte besvarar samtalet inom det förprogrammerade antalet ringsignaler[4], kommer Telefonsvararens utgående meddelande att spelas upp.

2 Tryck på **Start fax** om du hör en faxsignal, eller om personen i andra änden ber dig ta emot ett dokument. Kontrollera att inget dokument laddats, eftersom det då kommer att skickas till den fax den andra personen ringer från. "Send" visas i displayen.

3 Lägg på luren.

Att ta emot i AUTO-val

För att ställa in maskinen på att ta emot i AUTO-val, tryck på **Rcv.Mode/Darkness** flera gånger tills Auto Mode visas.

- *I Beredskapsläget, visas AUTO i displayens högra hörn.*
- *Låt maskinen besvara inkommande samtal. Om ett fax tas emot ställer maskinen om till mottagarläge. Om maskinen inte känner av en faxsignal, kommer den att fortsätta att ringa för att tala om att det är ett telefonsamtal. Du bör lyfta på luren och besvara samtalet. Maskinen kommer annars att ställa om till automatiskt mottagarläge, efter ungefär 25 sekunder.*

Att ta emot i TAM-val

Du måste ha en telefonsvarare för att kunna ta emot samtal i detta mottagarläge. För att ställa in maskinen på att ta emot i TAM-val, tryck på **Rcv.Mode/Darkness** flera gånger tills TAM-Mode visas.

I Beredskapsläget, visas TAM i displayens högra hörn.

- *Vid inkommande samtal svarar telefonsvararen och lagrar meddelandet om personen som ringer upp lämnar ett. Om maskinen känner av en faxsignal, ställer den om till mottagarläge.*
- *Om du har ställt in din maskin i TAM-val och telefonsvararen ej är på, eller ej är kopplad till din faxmaskin, kommer maskinen automatiskt att ställa om till mottagarläge efter flera ringsignaler.*
- *Om din telefonsvarare har en funktion där du kan ställa in antal ringsignaler, kan du ställa in maskinen så att den besvarar ett inkommande samtal inom 4 ringsignaler.*
- *Om ljudnivån på samtalen är för låg p.g.a. dålig telefonanslutning, kan det hända att faxmaskinen eller telefonsvararen inte fungerar ordentligt.*
- *När du ställer in maskinen i TEL-val och du har anslutit en telefonsvarare måste du stänga av telefonsvararen. Meddelandet på telefonsvararen kommer annars att störa telefonsamtalet. Alla telefonsvarare kan inte användas tillsammans med din faxmaskin.*
- *När din telefonsvarare tar emot ett inkommande samtal, sparar den faxsignalen tills den känner av att det är ett fax och inte ett samtal. På grund av detta kan det hända att din telefonsvarare meddelar att du har ett nytt meddelande, när det i själva verket är ett fax.*

---

4. UK: 20, andra länder: 13

Att ta emot i TAM-val (SF-365TP)

Om du är en SF-365TP användare, måste du aktivera/deaktivera TAM-valet genom att trycka på **Answer** och inte **Rcv.Mode/Darkness**. När du tryckt på **Answer** för att aktivera TAM-valet, återgår maskinen till Beredskapsläge efter att meddelandet spelats tillbaka. TAM visas i displayens högra hörn och **Answer** tänds.

- *När du tar emot ett samtal, besvarar maskinen samtalet och spelar upp Telefonsvararens välkomstmeddelande.*
- *Maskinen spelar in meddelandet som lämnas. Om maskinen känner av en faxsignal, ställer den om till mottagarläge.*
- *När som helst när välkomstmeddelandet spelas upp, eller ett inkommande meddelande spelas in, kan du tala med personen som ringer upp genom att lyfta på luren. Om minnet fylls under inspelning, kommer maskinen att avge en varningssignal och bryta samtalet. Maskinen kommer inte att fungera som en telefonsvarare om du inte frigör minne genom att radera inspelade meddelanden.*
- *Om det blir strömavbrott då ett meddelande håller på att spelas in, kommer det inte att spelas in.*
- *När du vill tala med en person som ringt upp på en annan telefon på samma linje samtidigt som ett meddelande spelas in (IKM), lyfter du på luren och trycker "#" (hash-tecken) och "*" (stjärna).*

Att ta emot i DRPD-val

DRPD betyder "Distinctive Ring Pattern Detection" och är en tjänst som tillhandahålls av telefonbolag. Tjänsten låter användaren använda en enda telefonlinje för flera olika telefonnummer. För att ta emot ett fax i DRPD-val, måste du först ställa in DRPD och aktivera funktionen. När du har aktiverat DRPD-val kan funktionen fungera som ett av de mottagarlägen som kan väljas genom att trycka på **Rcv.Mode/Darkness**, t. ex. FAX, TEL och AUTO. För att ställa in DRPD, se "DRPD Mode" på sidan 6.8.

Tryck på **Rcv.Mode/Darkness** flera gånger tills DRPD-Mode visas i displayen.

- *Maskinen hanterar nu fax och samtal som den är programmerad att göra.*
- *I Beredskapsläget visas DRPD i displayens högra hörn.*

DRPD måste ställas in igen om du omtilldelar faxnumret, eller ansluter maskinen till en annan telefonlinje. När DRPD installerats, bör du ringa upp ditt faxnummer för att kontrollera att maskinen svarar med en faxsignal. Ring sedan upp ett annat nummer som tilldelats samma linje för att tillförsäkra att maskinen besvarar vanliga telefonsamtal.

Att ta emot via en anslutningstelefon

Om en anslutningstelefon är ansluten till din maskin, kan du fjärrstyra din fax så att den börjar ta emot.

1 Att besvara ett samtal med en anslutningstelefon.

2 Tryck ***9*** (startkod för fjärrmottagning) i följd när du hör en faxsignal.

- *Din faxmaskin känner av koden och börjar ta emot dokumentet.*
- *Koden är förinställd på fabriken. Den första och sista stjärnan går ej att ändra, men du kan ändra siffran däremellan till önskad siffra mellan 0 och 9. För ytterligare information, se "Rcv. Start Code" på sidan 6.7.*

3 Lägg på när din faxmaskin börjar ta emot.



KAPITEL 4
TELEFONSVARAREN

Det här avsnittet är endast för SF-365TP användare. Om din maskin är en SF-360 eller SF-361P, titta i Bruksanvisningen som medföljer telefonsvararen.

I det här avsnittet kommer du att lära dig om ditt hälsningmeddelande på Telefonsvararen, att avlyssna inkommande samtal, att spela upp/radera meddelanden och att nå din maskin från en fjärrtelefon. Samtliga instruktioner i detta avsnitt förutsätter att din faxmaskin är inställd i TAM-val. Maskinen SF-365TP använder elektroniskt minne som inspelningsmedium. Inspelningstiden beror på meddelandets innehåll. Den totala inspelningtiden (TAM UGM + IKM) är ungefär minuter 30.

Att spela in ditt Telefonsvararmeddelande

Telefonsvararens meddelande är ett utgående meddelande (UGM) som spelas upp när ett samtal tas emot om maskinen är inställd i TAM-val. För mer information om mottagarlägen, se "Att ta emot i TAM-val (SF-365TP)" på sidan 3.6.

1 Tryck och håll nere **Greeting** tills du hör en signal.

2 Tala in i mikrofonen på Kontrollpanelen inom ett avstånd på 30 cm från det att Record visas i displayen.

- *Du kan spela in ett meddelande som varar högst 20 sekunder.*
- *Vi rekommenderar att du spelar in ett meddelande som varar högst 15 sekunder för att förhindra problem med inkommande fax på grund av ett långt meddelande.*
- *Tryck på* **Stop/Clear** *eller* **Greeting** *om du vill sluta spela in innan tiden förflutit.*
- *När meddelandet spelats in kommer maskinen att kort visa datum och tid för när meddelandet spelades in. Den visar sedan tiden som gått medan meddelandet automatiskt spelas tillbaka.*

Att lyssna av ditt TAM-meddelande

Meddelandet i Telefonsvararen spelas upp när maskinen är i TAM-val och tar emot ett samtal.

Tryck på **Greeting**

- *Displayen visar tiden för när meddelandet spelades in. Displayen räknar sedan ner sekunderna medan meddelandet spelas upp.*

Att lyssna av inkommande samtal

Funktionen Avlyssna samtal är praktisk för att sålla bland inkommande samtal, när du inte vill bli störd av personen som ringer. För att kunna använda denna funktion måste du först ställa in Avlyssna samtal PÅ via TAM-val. För att lära dig hur du växlar mellan på och av för denna funktion, se "Call Monitor" på sidan 6.8.

1 När valet Avlyssna samtal är på och ett inkommande meddelande spelas in, hör du personen som ringer i högtalaren.

2 Lyft på luren för att prata med personen som ringer.

- *Maskinen slutar spela in meddelandet och du kan tala direkt till personen som ringer.*
- *Om det blir strömavbrott då ett meddelande håller på att spelas in, kommer det inte att spelas in.*

Att spela upp meddelanden

När det finns nya meddelanden att spela upp blinkar knappen **Answer** och displayen visar att det finns ett nytt meddelande, till exempel, New: 1 ICM: 3. ("New: 1" visar att det finns ett nytt meddelande och "ICM: 3" visar att det sammanlagt finns tre sparade inkommande meddelanden.)

Att spela upp nya meddelanden

Tryck på **Play/Record.**

- *Maskinen visar kort tiden då meddelandet spelades in och börjar sedan spela upp det. Detta upprepas för alla NYA meddelanden.*
- *När displayen visar* 50s(01/03)*, motsvarar "*01*" det meddelande som just nu spelas och "*03*" är det totala antalet nya meddelanden i minnet. "*50s*" är den tid det tar för att spela upp det aktuella meddelandet. Tiden räknas ned allt eftersom meddelandet spelas upp.*

Att spela upp alla meddelanden

Tryck och håll nere **Play/Record** tills du hör en signal.

- *Alla meddelanden spelas upp. Displayen visar kort inspelningstiden för varje meddelande, innan ALLA meddelanden spelas upp.*
- *När displayen visar* 50s(01/03)*, motsvarar "*01*" det meddelande som just nu spelas och "*03*" är det totala antalet meddelanden i minnet. "*50s*" är den tid det tar för att spela upp det aktuella meddelandet. Tiden räknas ned allt eftersom meddelandet spelas upp.*
- *Tryck på* **Stop/Clear** *eller* **Play/Record** *för att sluta innan det sista meddelandet spelas upp. När meddelandet spelas upp visar displayen ett urval av viktig information.*

Hoppa bakåt eller framåt

Att hoppa bakåt

Tryck på ⏮ (1) medan du lyssnar på meddelandet.

- *Om du trycker på | ⏮ (1) när du spelar upp meddelandet, kommer maskinen att spela upp det igen.*
- *Maskinen hoppar tillbaka till meddelandet innan och spelar upp det om du trycker på ⏮ (1) två gånger.*

Att hoppa framåt

Tryck på ⏭ (3) medan du lyssnar på meddelandet.

- *Maskinen hoppar till nästa meddelande och spelar upp det.*
- *Om du trycker på ⏭ (3) när du spelar det sista meddelandet, piper maskinen och återvänder till Beredskapsläget.*

Att radera gamla meddelanden som du lyssnat på

Minnet på din maskin fylls upp allt eftersom meddelandena spelas in. Gör plats för nya meddelanden genom att radera gamla meddelanden som du redan lyssnat på. Om minnet fylls under inspelning, kommer maskinen att avge en varningssignal och bryta samtalet. Maskinen kommer inte att fungera som en telefonsvarare om du inte frigör minne genom att radera inspelade meddelanden. Detta är skälet till att du bör radera gamla meddelanden.

Att radera ett utvalt meddelande

Tryck på **Erase** medan meddelandet spelas upp.

- *VAR FÖRSIKTIG! När du har tryckt på* **Erase** *medan ett meddelande spelas upp, finns det ingen möjlighet att avbryta elller återskapa meddelandet.*
- *Det valda meddelandet är raderat och* Erasing... *visas.*

Att radera alla inspelade meddelanden

1 Tryck på **Erase.** Displayen frågar om du vill radera ALLA meddelanden.

2 Tryck på **OK** om du är säker.

- *Alla meddelanden i minnet raderas medan* Raderar *visas.*
- *Om du inte vill radera alla meddelanden, trycker du på* **Stop/Clear** *när du tillfrågas och maskinen återgår då till Beredskapsläge.*

Att använda telefonsvararen från en fjärrtelefon

Du behöver inte tillgång till maskinens Kontrollpanel för att sköta telefonsvararen. Om du har tillgång till en tonvalstelefon, kan du använda många funktioner, t. ex. spela upp meddelande, oavsett av var du befinner dig.

För att kunna nå din maskin från en fjärrtelefon, måste du ange ett fem tecken långt: Fjärrlösenord. Detta Fjärrlösenord är förinställt på fabriken till "#139#" och du kan ändra lösenordet till vilket tal du vill med hjälp av Användarval. För ytterligare information, se "Remote Password" på sidan 6.8.

Att nå maskinen utifrån

1 Ring upp din faxmaskin från en tonvalstelefon.

2 Ange ditt Fjärrlösenord när maskinen besvarar hälsningen.

- *När maskinen känner igen det korrekta lösenordet hörs två korta signaler (bekräftelsesignalen).*

3 Ange Fjärrkommandot, som motsvarar önskad funktion, inom 15 sekunder.

- *När den valda funktionen slutförts hör du en kort signal. Du kan då ange ett annat kommando för en annan funktion. Om du anger en fjärrkod medan maskinen jobbar med ett kommando från dig, kommer enheten att avsluta den aktuella funktionen och utföra den nya funktionen. För information om Fjärrkommandon, se "Att använda fjärrkommandon" på sidan 4.5.*

4 Tryck på #0 för att avsluta fjärranslutningen.
Om du inte anger "#0", kan det hända att din maskin inte avslutar samtalet på flera minuter.

Att använda fjärrkommandon

I tabellen nedan visas Fjärrkoderna som används vid fjärranslutning:

Kod	Funktion
#0	Avsluta fjärranslutning.
#1	Hoppar tillbaka till det tidigare meddelandet. Maskinen hoppar över det aktuella meddelandet och spelar upp meddelandet innan.
#2	Spelar upp nya meddelanden. Maskinen piper och spelar upp meddelandena ett och ett. När ett meddelande spelats upp väntar maskinen på ett nytt kommando. För att lyssna på nästa meddelande, tryck på * inom 15 sekunder. Om det inte finns några meddelanden, piper maskinen fyra gånger och väntar på ett annat kommando.
#3	Hoppar till nästa meddelande. Maskinen hoppar över det aktuella meddelandet och spelar upp nästa meddelande.
#4	Ändrar TAM-meddelandet. Tala i luren när du angett kommandot. Tryck # när du är klar. Om inspelningstiden tar slut stannar maskinen och spelar upp meddelandet.
#5	Spelar upp alla meddelanden. Maskinen piper och spelar upp meddelandena ett och ett. När ett meddelande spelats upp väntar maskinen på ett nytt kommando. För att lyssna på nästa meddelande, tryck på * inom 15 sekunder. Om det inte finns några meddelanden, piper maskinen fyra gånger och väntar på ett annat kommando.
#6	Ändrar UGM (Utgående meddelande). Maskinen piper och är redo att spela in ett nytt meddelande. Tala i luren. Tryck # när du är klar.
#7	Raderar meddelandet som just nu spelas upp och spelar upp nästa meddelande.
#8	Växlar mellan av/på för TAM-val. Maskinen spelar upp hälsningsmeddelandet TAM-val. För varje gång du härefter trycker #8 växlas TAM-val mellan av och på.
#9	Raderar alla meddelanden.
*	Spelar upp nästa IKM-meddelande om du angett kommandona #5 eller #2.
#*	Avlutar telefonsvarar-val för faxmaskinen. Denna kod används till en anknytningstelefon som är ansluten till samma linje som din faxmaskin.

KAPITEL 5
SPECIALFAX

I det här avsnittet kommer du att lära dig att använda funktionerna för specialfax. Hur du, till exempel, sänder samma dokument till flera olika mottagare (Gruppsändning) eller hur du installerar maskinen så att den skickar fax vid en förbestämd tid (Fördröjd fax).

Gruppsändning

Med Gruppsändning kan du programmera din maskin så att den automatiskt skannar och skickar dokument till flera olika mottagare. Dokumenten raderas sedan automatiskt från minnet när Gruppsändning är avslutad.

1 Vänd dokumentet med framsidan nedåt och ladda det i maskinen.

2 Tryck på **Menu**.

3 Tryck på piltangenterna för att välja ADVANCED FAX och tryck på **OK**.

4 Välj Set Brodcasting genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

5 Ange faxnumret.

• Du kan ange positionsnummer för Direktval eller Snabbuppringning. Dessa består av två siffror.
• Du kan ange 5 faxnummer för ett jobb.

6 Tryck på **OK** när korrekt nummer visas i displayen.

*• Om det finns fler mottagare, välj "Y" och tryck på **OK** när du får frågan* Another? Y/N *och upprepa stegen från 5.*
*• Om du matat in alla nummer, välj "N" och tryck på **OK**.*

7 Tryck på **Start fax.**

• Dokumentet skannas till minnet innan det skickas.

Fördröjd fax

Du kan programmera din fax så att den skickar ett fax vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande. Vanligtvis är det billigare att skicka fax nattetid eftersom telefontaxorna då är lägre än under dagtid.

1 Vänd dokumentet med framsidan nedåt och ladda det i maskinen.

2 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills ADVANCED FAX visas och tryck sedan på **OK.**

3 Välj Set Delayed Fax genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK.**

4 Ange faxnumret.

• Du kan ange positionsnummer för Direktval eller Snabbuppringning. Dessa består av två siffror.
• Du kan ange 5 faxnummer för ett jobb.

5 Tryck på **OK** när numret visas i displayen.

*• Om du vill skicka till fler mottagare, välj "Y" och tryck på **OK** när du får frågan* Another? Y/N *och upprepa stegen från 5.*
*• Om du matat in alla nummer, välj "N" och tryck på **OK**.*

6 Ange namnet om du vill namnge sändningen.
Om ej, hoppa över detta steg.

7 Tryck på **OK.**

8 Ange den tid sändningen startar i 24-timmarsformat.

• Ange, till exempel, 2230 för halvelva på kvällen.

9 Tryck på **OK** när tiden visas korrekt i displayen.

• Dokumentet skannas till minnet före sändning och skickas vid en senare, programmerad tidpunkt.

Att använda Mina favoriter

Mina favoriter låter dig spara dokument som ofta faxas och skicka dem till utvalda nummer utan att orginalen används. Spara ett dokument i minnet och ge namnet ett ID-namn. När du använder denna funktion, är möjligheten att ställa in kontrasten på *PHOTO* genom att trycka på **Rcv.Mode/Darkness** ej tillgänglig.

Att spara dokument

1 Vänd dokumentet med framsidan nedåt och ladda det i maskinen.

2 Tryck upprepade gånger på **My Favorites** och tryck på **OK** när Save visas.

3 Ange dokumentets ID-namn (max /15 tecken/ genom att använda sifferknappsatsen).

• *Dokumentet skannas till minnet.*
• *Meddelandet "Exceeded Job Memory" visas när du sparar mer än tre* **My Favorites**.

Att radera sparade dokument

1 Tryck upprepade gånger på **My Favorites** och tryck på **OK** när Delete visas.

2 Du kan välja att radera ett, eller samtliga sparade dokument.

3 Välj det dokument du vill radera genom att trycka på piltangenterna och när korrekt dokument-ID visas, tryck på **OK**.

• *Dokumentet kommer att raderas.*

Att skicka sparade dokument

1 Tryck upprepade gånger på **My Favorites** och tryck på **OK** när Send visas.

2 Välj det dokument du vill skicka genom att trycka på piltangenterna och när korrekt dokument-ID visas, tryck på **OK**.

3 Ange faxnumret.

4 Tryck på **OK** när korrekt nummer visas i displayen.

• *Om det är fler mottagare, välj "*Y*" och tryck på* **OK** *när du får frågan* Another? Y/N *och upprepa från steg 3.*

Att skriva ut sparade dokument

1 Tryck upprepade gånger på **My Favorites** och tryck på **OK** när Print visas.

2 Välj dokumentet som ska skrivas ut genom att trycka på piltangenterna. Du kan välja ett, eller samtliga dokument för utskrift och när korrekt dokument-ID visas, tryck på **OK**.

• *Dokumentet kommer att skrivas ut.*

Pollning

Pollning låter dig (eller en fjärrfax) hämta ett dokument. Detta är praktiskt när en person, som har ett dokument som ska skickas, ej är på kontoret. Personen som vill ta emot dokumentet vid ett senare tillfälle ringer upp maskinen som sparat orginalet och ber att dokumentet skickas. Med andra ord gör faxen en "förfrågan" till maskinen som sparat dokumentet.

Att ställa in skicka pollning

Du kan programmera din faxmaskin så att den skickar dokument i din frånvaro när en mottagare ber om det.

1 Vänd dokumentet med framsidan nedåt och ladda det i maskinen.

2 Tryck upprepade gånger på **Menu** och tryck sedan på **OK** när ADVANCED FAX visas.

3 Välj Set Polling Send genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

4 Ange poll-koden och tryck på **OK**.

• *Poll-koden används för att förhindra att ditt dokument hämtas av en obehörig person.*
• *Din maskin börjar att skanna dokumentet till minnet och visar* POLLING SEND *i displayen. Om mottagarläget är TEL, kommer maskinen att automatiskt ändra det till FAX-val vid pollning.*
• *Poll-koden är förinställd till 0000 på fabriken. Detta motsvarar ingen poll-kod.*
• *Vid avfrågning kommer sidan i minnet att raderas automatiskt och mottagarläget återgår till läget innan inställning av pollning. För att avbryta Pollningsandning, se "Att avbryta ett programmerat jobb" på sidan 5.4.*

Att ställa in Ta emot pollning

1 Lyft på luren eller tryck på **Speaker Phone (eller On Hook Dial)** och ange telefonnumret till fjärrfaxen som är i Pollningsändningsläge.

2 Tryck på **Menu** när du hör en faxsignal från fjärrfaxen.

• *Displayen visar* Top poll documents press Start Fax.

3 Tryck på **Start fax.**

4 Ange Poll-koden för att hämta dokumentet och tryck på **OK**.

• *Maskinen börjar ta emot dokument och utskrifter.*
Alla faxmaskiner har inte funktionen pollning och ibland uppstår problem vid pollning mellan faxmaskiner av olika fabrikat.

Att avbryta ett programmerat jobb

Alla programmerade jobb finns kvar i minnet efter att de skickats. Avbryt onödiga programmerade jobb för att frigöra mer minne.

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** och tryck sedan på **OK** när ADVANCED FAX visas.

2 Välj Cancel Schedule genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

3 Välj det programmerade jobb som du vill avbryta genom att trycka på piltangenterna upprepade gånger.

4 Tryck på **OK** för att avbryta det programmerade jobbet.

Vidarebefordra ett fax eller ett meddelande

Att vidarebefordra fax

Du behöver inte missa viktiga fax när du är borta från hemmet eller kontoret. Din maskin kan vidarebefordra samtliga fax, som den tar emot, till en faxmaskin där du befinner dig och den kan dessutom skriva ut en kopia, som du kan granska när du kommer tillbaka.

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** och tryck sedan på **OK** när ADVANCED FAX visas.

2 Välj Set Fax Forward genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.
På displayen visas Off, Forward eller Forward & Print när du trycker på piltangenterna.

- *Off: avaktiverar vidarebefordring av fax*
- *Forward: vidarebefordrar ett fax till en maskin i din närhet*
- *Forward & Print: vidarebefordrar ett fax och skriver ut det på en maskin i din närhet*

3 Tryck på **OK** när du valt Forward eller Forward & Print

4 Ange faxnumret och tryck på **OK**.

5 Ange starttiden och tryck på **OK**.

6 Ange sluttiden och tryck på **OK**.

- *Maskinen återgår till Beredskapsläge och* VBF *visas i displayen vid starttiden för Vidarebefordra fax och alla fax vidarebefordras sedan till en fax i din närhet tills sluttiden nås.*
- *Under tiden för vidarebefordringen ändras mottagarläget tillfälligt till:*

Om din modell är	Mottagarläget	Situation
SF-360/SF-361P	Fax	-
SF-365TP	TAM	TAM-meddelande är inspelat
	Fax	inget TAM-meddelande

Vidarebefordra meddelande (SF-365TP endast)

När du är borta från kontoret eller hemmet och du vill veta när ett nytt meddelande lämnats på din maskin, kan du använda funktionen Vidarebefordra meddelande som finns på din fax.

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** och tryck på **OK** när SETUP TAM appears.

2 Välj Message Forward genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.
På displayen visas Off eller On när du trycker på piltangenterna.

- *Av: avaktiverar vidarebefordran av meddelande*
- *På: vidarebefordrar ett meddelande till en maskin i din närhet*

3 Tryck på **OK** när du valt On.

4 Ange faxnumret och tryck på **OK**.
Om du tidigare spelat in ett UGM tidigare, frågar maskinen om du vill ändra det.
Om det inte finns ett inspelat UGM, ber maskinen dig att spela in ett meddelande.

5 För att ändra eller spela in ett UGM tryck på **OK** och tala in i mikrofonen.
Alternativt, tryck på **Stop/Clear** för att behålla det som det är.

Fjärrmeddelande för mottaget fax (SF-365TP endast)

När du är borta från hemmet eller kontoret kan du ändå veta om ett nytt fax mottagits. Din maskin kan skicka ett röstmeddelande till ett nummer du angivit när ett nytt fax tas emot.

1. Tryck upprepade gånger på **Menu** och tryck sedan på **OK** när ADVANCED FAX visas.
2. Välj Set Fax Notice genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.
   På displayen visas Off eller On när du trycker på piltangenterna.

   • Off: avaktiverar automatiskt faxmeddelande
   • On: slår numret och lämnar röstmeddelandet för att meddela att ett nytt fax tagits emot
3. Tryck på **OK** när du valt On.
4. Ange telefonnumret och tryck på **OK**.
   Om du tidigare spelat in ett Automatiskt faxmeddelande, frågar maskinen om du vill ändra det.
   Om det inte finns ett inspelat UGM, ber maskinen dig att spela in ett meddelande.
5. För att ändra eller spela in det UGM tryck på **OK** och tala in i mikrofonen.
   Alternativt, tryck på **Stop/Clear** för att behålla det som det är.



Kapitel 6
Specialfunktioner

Infoga en paus

En del privata telefonsystem kräver att du slår en kod (till exempel 9) och väntar på en andra rington innan du ringer upp ett externt nummer. Om så är fallet, måste du infoga en paus i numret när du registrerar Automatisk uppringning, t. ex. Direktvals- eller Snabbuppringningsnummer.

Om du ombeds ange numret när du installerar Automatisk uppringning, gör så här:

Tryck på **Redial/Pause** för att infoga en paus när du matar in numret.

- *Ett "P" infogas där du trycker på* **Redial/Pause***. Om du behöver en längre paus, tryck på* **Redial/Pause** *så många gånger du vill.*

Att använda Nummerpresentation

I många länder finns tjänsten Nummerpresentation, där mottagaren kan se nummer eller namn för personen som ringer upp. Så snart du beställt tjänsten Nummerpresentation, kan din maskin visa information om personen som ringer upp. För att aktivera funktionen Nummerpresentation:

1. Tryck upprepade gånger på **Menu** tills SETUP SYSTEM visas och tryck sedan på **OK**.
2. Välj Caller ID genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.
3. Välj önskat val och tryck på **OK**.

- On*: Aktiverar funktionen Nummerpresentation.*
- On / w Junk Fax*: Aktiverar funktionen Nummerpresentation och tar ej emot fax som registrerats som skräpfax (se "Att registrera/radera skräpfaxnummer" på sidan 6.5).*
- Off*: Avaktiverar funktionen Nummerpresentation.*

Att använda funktionen Tyst

När du talar i telefon via högtalartelefonen eller luren kan du stänga av utgående ljud.

Att använda funktionen Tyst

Tryck på **Mute** medan du pratar.

- *Displayen visar* MUTE *för att indikera att funktionen är aktiverad.*

Att avaktivera funktionen Tyst

Tryck på **Mute** för att fortsätta samtalet.

Att spela in ett samtal (SF-365TP endast)

När du talar i telefon via högtalartelefonen kan det vara nödvändigt att spela in samtalet för att dokumentera ett händelseförlopp. Din maskin är utrustad med denna praktiska funktion.

Att spela in ett samtal

Tryck på **Play/Record** medan du pratar.

- *Maskinen börjar spela in samtalet och inspelningstiden är obegränsad om tillräckligt minne finns.*
- *Den inspelade konversationen hanteras som ett IKM.*

Att avsluta inspelningen

Tryck på **Stop/Clear** för att avsluta inspelningen.

Ljudinställning

Du kan ställa in alarm-, knapp- och väckningssignal (Larm).

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills SETUP SOUND visas och tryck sedan på **OK**.

- *Displayen visar de tre val du kan ställa in:* Wakeup Sound, Alarm Sound *och* Key Sound.

2 Tryck på piltangenterna för att välja önskat alternativ och tryck sedan på **OK**.

3 Välj On eller Off och tryck på **OK**.

4 Om du väljer Off, kommer alarm och knapptryck att vara tysta.

5 Om du väljer On för valet Väckningssignal, anger du den tid du vill att väckningssignalen ska ljuda.

- *Väckningssignalen ringer även om Tyst val aktiverats.*

Användarrapporter

Din faxmaskin kan skriva ut rapporter som innehåller värdefull information — Programmerad info, Systemdata, Hjälprapport o.s.v.

Att skriva ut en rapport

1 Tryck på **Menu** tills REPORTS visas och tryck på **OK**.

2 Välj önskad rapport genom att använda piltangenterna.

3 Tryck på **OK** när önskad rapport visas.
Den valda rapporten skrivs ut. Tillgängliga rapporter visas nedan:

Rapportnamn	Innehåll	Hur den skrivs ut
Help List	Denna rapport innefattar maskinens grundläggande funktioner och kommandon. Den kan också användas som en praktisk referensguide.	Manuell
Sent Journal	Denna rapport visar information om sändnings- och mottagningshändelser. De kan skrivas ut på kommando. Maskinen kan också vara inställd för utskrift. Den skriver automatiskt ut efter 40 sändningar.	Manuell/ Automatisk
Received Journal	Denna rapport visar information om mottagningshändelser. De kan skrivas ut på kommando. Maskinen kan också vara inställd för utskrift. Den skriver automatiskt ut efter 40 mottagningar.	Manuell/ Automatisk
Phonebook	Denna rapport visar samtliga nummer som finns sparade i faxmaskinens minne i form av Direktval och Snabbuppringning.	Manuell
Sending Confirm	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och kommunikationsresultat. Ställ in din maskin på att som visas i "Sending Confirm" på sidan 6.7 automatiskt skriva ut Bekräfta skickat.	Manuell/ Automatisk
Schedule Inform	Denna rapport visar det dokument som just nu är sparat för Fördröjd FAX och Skicka Pollning samt jobbnummer, starttid och jobbtyp o.s.v.	Manuell
System Data	Denna rapport visar aktuell status för Användarvalen. När du ändrat någon av inställningarna bör du skriva ut denna rapport för att kontrollera dina ändringar.	Manuell
Caller ID	Denna rapport visar informationen för de 30 personer som senast ringt till din maskin.	Manuell
Junk Fax	Denna rapport visar 20 telefonnummer som registrerats som skräpfax.	Manuell
TAM Status[a]	Denna rapport visar aktuell status för inspelade meddelanden. Du kan se om du har ett nytt meddelande och om du lyssnat av det eller inte.	Manuell
Print Fax	Din maskin lagrar faxdata i minnet om minne finns tillgängligt, vilket ger dig möjligheten att skriva ut det vid ett senare tillfälle. För ytterligare information, se "Att skriva ut fax igen" på sidan 6.5.	Manuell

a. SF-365TP endast

Att skriva ut fax igen

Ibland behöver du skriva ut ett mottaget fax igen. Din maskin sparar de senast mottagna faxen i minnet. Allt eftersom minnet fylls, kommer gamla fax att raderas för att göra plats för nya fax. För att nå denna funktion:

1 Tryck på **Menu** tills REPORTS visas och tryck på **OK**.

2 Tryck på piltangenterna för att välja Print Fax och tryck på **OK**.

- *Om det finns gamla fax, kommer maskinen automatiskt att skriva ut och sedan återvända till Beredskapsläge utan att flytta till nästa steg.*
- *Om det inte finns fax i minnet, kommer maskinen att informera dig om detta genom att visa* Minne tomt.

3 Välj mellan Print New Fax eller Reprint Old Fax och tryck på **OK**.

- Print New Fax*: Maskinen skriver ut alla nya fax som inte tidigare skrivits ut.*
- Reprint Old Fax*: Maskinen skriver ut alla gamla fax som har skrivits ut tidigare.*

Att registrera/radera skräpfaxnummer

Förutsatt att du matat in skräpfaxnummer och aktiverat tjänsten Nummerpresentation genom att välja On /w Junk Fax, kommer din maskin inte att ta emot fax från dessa inmatade nummer. För att installera Nummerpresentation, se "Att använda Nummerpresentation" på sidan 6.2.

Gå till inställningsläget för skräpfax

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills SETUP SYSTEM visas och tryck sedan på **OK**.

2 Välj Set Junk Fax No.

3 Tryck på **OK** och följ instruktionerna nedan beroende på typ av installation.

För att lägga till ett nummer

1 Välj Add och tryck på **OK**.

- *Maskinen visar första CID (Nummerpresentations) numret.*
- *Om numret är detsamma som ett nummer du programmerat i en Direktvals- eller Snabbuppringningsposition och du har angivit ett namn för den positionen kommer maskinen att visa namnet istället för numret.*

2 Ange det CID-nummer du vill registrera som skräpfax och tryck på **OK**.

- *Du kan bläddra till nästa genom att trycka på piltangenterna.*
- *Du kan ange max 20 nummer. Nummer som redan registrerats som skräpnummer är markerade med "*" i displayen.*

Att radera ett nummer

1 Välj Delete och tryck på **OK**.

- *Maskinen visar det första skräpnumret.*

2 Ange det skräpfaxnummer du vill radera och tryck på **OK**.

- *Du kan bläddra till nästa genom att trycka på piltangenterna.*

Att rensa minnet

Du kan selektivt tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills MEMORY CLEAR visas och tryck sedan på **OK**.
Displayen visar den typ av information som du kan rensa från minnet.

2 Välj det du önskar radera genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

3 Välj "Y" och tryck på **OK** när maskinen frågar om du är säker.

• De typer av information som du kan rensa är:

Objekt	Detta händer
System ID	Radera ditt system-ID.
Dial/Schedule	Rensa sparade nummer i Telefonboken. Dessutom avbryts alla programmerade jobb.
Journal	Rensa förteckningar över skickat och mottaget.
Default System	Att återställa användarval till fabriksinställning.

Användarval

Din maskin har olika funktioner som kan ställas in med hjälp av användarval. Dessa val är förinställda från fabriken, men du kan behöva ändra dem. För att få veta de aktuella inställningarna för dessa val, skriv ut Systemdatalistan. För mer information om hur man skriver ut en rapport, se "Att skriva ut en rapport" på sidan 6.4.

Att ställa in system/TAM-val

Systeminställningen innefattar inställningar som relaterar till faxen och TAM-inställningarna relaterar till telefonsvararens funktion.

1 Tryck på **Menu**.

2 Välj SETUP SYSTEM eller SETUP TAM (endast SF-365TP) genom att trycka på piltangenterna.

3 Tryck på **OK** för att komma till önskat inställningsläge.

4 Bläddra upp eller ner genom att trycka på piltangenterna för att välja det alternativ du vill ändra.

5 Tryck på **OK** när önskat val visas i displayen.

6 Tryck på piltangenterna för att välja önskad status.

7 Tryck på **OK** för önskad status.

• *För att när som helst lämna inställningsläget, tryck på* **Stop/Clear**.
• *När du trycker på* **Stop/Clear**, *sparar maskinen de val du ändrat och återvänder till Beredskapsläget.*

Alternativ för systeminstallation

Tabellen nedan visar valen i den vänstra kolumnen och deras underval i den högra kolumnen.

När du kommit till Systeminstallationen kan du se ett av valen i displayen genom att välja < eller >. Den högra kolumnen visar undervalen som hör till huvudvalen.

Alternativ	Underval
Ink Save	Används för att använda mindre bläck. Den växlar mellan På och Av.
Silent Mode	Används när du vill stänga av alla ljud som maskinen ger upphov till.
Language	Språkinställningen avgör vilket språk som visas på kontrollpanelens display och vid utskrift av information.
Sending Confirm	Denna rapport visar om sändningen lyckats eller ej, hur många sidor som skickats o.s.v. Välj Pa för att automatiskt skriva ut en rapport varje gång du skickar ett fax. Välj Av för att inte skriva ut rapporten oavsett resultat. Välj Fel för att skriva ut endast när ett fel uppstår och sändningen inte lyckas. Observera att rapporten av sändning från minnet innefattar en TCR-bild (Transmission Confirmation Report) som visar en bild av den första sidan med information som beror på vald inställning som visas i "Image TCR" på sidan 6.8.
Paper Size	Välj det pappersformat du vill använda för att ta emot fax och vid kopiering.
Auto Reduction	När du tar emot ett dokument som är lika långt eller längre än pappret du laddat, kan maskinen förminska informationen så att den får plats på det laddade pappret. Om faxmaskinen inte får plats med informationen på en sida när denna funktion är aktiverad, delas informationen upp och skrivs ut på mer än en sida.
Discard Size	Om du stänger av funktionen Autoförminskning, kan du ställa in faxmaskinen så att den väljer bort eventuella överflödiga bilder längst ned på sidan när du tar emot ett dokument som är lika långt eller längre än pappret du laddat i maskinen. Om det inkommande faxet inte får plats innanför marginalerna du ställt in, kommer det att skrivas ut på två papper. Ange önskad Ignorera format i millimeter.
Rings To Answer	Du kan ställa in antal ringsignaler som går fram innan ett samtal besvaras. Om du använder din maskin både som telefon och fax, föreslår vi att du ställer in antalet ringsignaler till minst 4 för att ge dig tid att svara.
Rcv. Start Code[a]	Väljer du Mott. startkod (Remote Receive Start Code) kan du starta faxmottagning via en annan telefon som är ansluten till EXT-uttaget (förutom SF-365TP) eller motsvarande. Om du lyfter på luren till anslutningstelefonen och hör en faxton, tryck på Mott. startkod. Faxen kommer då att börja ta emot. Koden är förinställd till *9* på fabriken. Ange önskad kod från 0 till 9.
ECM Mode [b]	Denna inställning utjämnar dålig kvalitet på linjer och ger exakta, felfria sändningar tillsammans med alla andra ECM-utrustade faxmaskiner. Om kvaliteten på linjer är dålig, kan sändningstiden ökas när funktionen ECM är aktiverad.
Send From Memory	Denna funktion avgör hur dokumentet skickas manuellt. Om funktionen är aktiverad, kommer maskinen att skanna dokument till minnet och sedan skicka faxet. Om funktionen är avaktiverad, kommer maskinen att först ringa upp och sedan sända.
Caller ID[cd,f]	Du kan se numret till den person som ringer dig. Innan du kan använda fuktionen Nr presentation måste tjänsten Nummerpresentation installeras på din telefonlinje av telefonbolaget. För ytterligare information, se "Att använda Nummerpresentation" på sidan 6.2.
Auto. Journal	En journalrapport visar den specifika information som rör sändnings- och mottagningshändelser, tid och datum för de senaste 40 sändningarna och mottagningarna.
Set Junk Fax No.	Du kan förhindra att din maskin tar emot icke auktoriserade eller ovälkomna skräpfax, såsom skräppost. För att lägga till ett nummer på skräpfaxlistan måste maskinen ha identifierat åtminstone ett nummer med hjälp av Nummerpresentation. Även om du lagt till skräpfaxnummer, kommer, om du avaktiverat funktionen Nummerpresentation, skräpfaxskyddet att försvinna. För ytterligare information, se "Att registrera/radera skräpfaxnummer" på sidan 6.5.

Alternativ	Underval
DRPD Mode[e]	DRPD (Särskild ringsignal) är en tjänst som vissa telefonbolag erbjuder. Tjänsten innebär att två nummer tilldelas samma telefonlinje, varav båda får din telefon att ringa med olika signaler. Om du beställt denna tjänst, kan du programmera din maskin att känna av ett nummer och ringa med en särskild signal för inkommande fax. Enligt displayen, ring upp den här faxen från en annan faxmaskin. Maskinen känner av ringsignalen och visar DRPD OK när mottagningen är klar. Du kan nu använda **Rcv.Mode/Darkness** för att välja DRPD-mottagarläge.
Remote Test	Denna funktion låter ditt servicecenter kontrollera din maskins status för att se om något inte står rätt till.
Resolution	Ställer in grundinställningen för upplösning vid kopiering och faxning.
Darkness	Ställer in grundinställningen för kontrast vid kopiering och faxning.
Image TCR	Du kan förhindra att TCR-bilden innefattas i rapporten av privata- eller säkerhetsskäl.
Dial Mode[f]	Ställ in uppringningsvalet enligt den typ av växel du är ansluten till.
Behind PABX[f]	Om maskinen är ansluten till linjen via tfn-vaxel, måste du aktivera detta val genom att välja Pa.

a. SF-360 endast.
b. Error Correction Mode - ECM
c. This option may not work when connected to a PABX.
d. Detta val fungerar eventuellt inte om du är ansluten till en telefonväxel.
e. Distinctive Ring Pattern Detection - DRPD
f. Ett eller flera val visas eventuellt inte i displayen beroende på vilket land du bor i. Om så är fallet, är dessa ej tillämpbara på din maskin.

TAM-val (SF-365TP endast)

Alternativ	Underval
Save Charge	Låter dig ringa avgiftsfritt till din telefon från en annan telefon för att se om någon lämnat ett meddelande. När Spara kostnad är Pa, besvarar maskinen ditt samtal efter det antal signaler du har specificerat i valet Ant sign f svar. Om inga meddelanden finns, svarar maskinen efter den andra signalen av Ant sign f svar. På så sätt hinner du lägga på innan maskinen svarar, vilket gör att du undviker kostnaden för samtalet.
Call Monitor	Denna funktion gör att du kan höra när personen som ringer upp lämnar ett meddelande på din maskin.
ICM Record Time	Du kan ställa in maximalt tillåten tid för att tala in meddelanden.
Remote Password	Du kan ändra det tresiffriga lösenordet för att nå din maskin från en annan telefon. Lösenordet är förinställt till "#139#" på fabriken. #-tecknen går ej att ändra, men du kan välja de tre siffrorna mellan dem.
Silence Action	I TAM-val, avgör maskinen nästa åtgärd när den känner av tystnad i 10 sekunder. Tillgängliga underval är: • Ta emot fax: Växlar till FAX Mottagarläget. • Insp. tyst: Gör en inspelning i tyst läge. • Koppla av: Frånkopplar linjen och återgår till Beredskapsläget.
Howler Action	I TAM-val, avgör maskinen nästa åtgärd när den känner av ett tjut i 9 sekunder. Tillgängliga underval är: • Ignorera tjut: Ignorerar tjut. • Koppla av: Frånkoppplar linjen och återgår till Beredskapsläget.
Message Forward	Vidarebefordrar ett meddelande till en maskin i din närhet när ett meddelande lämnas. För ytterligare information, se "Vidarebefordra meddelande (SF-365TP endast)" på sidan 5.5.



KAPITEL 7
ANVÄND SKRIVAREN

Detta kapitel är endast för den som använder SF-361P och SF-365TP.

Så här ansluter du

Koppla in USB-kabeln som levereras tillsammans med din maskin.

- *Meddelandet "Ny hårdvara hittad" visas. Tryck på knappen "Avbryt".*

Installerar Samsung programvara

Printern stöder endast utskrifter i svart.

Du måste installera den skrivarprogramvara som levererades på den medföljande cd-skivan när du har installerat maskinen och anslutit den till datorn.

Systemkrav

Verifiera följande:

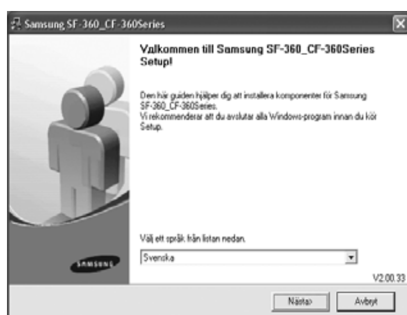
- *Minst 64 MB (Windows 9x/ME), 128 MB (Windows 2000), 256 MB (Windows XP) eller mer RAM installerat i din dator.*
- *Att det finns minst 300 MB ledigt utrymme på hårddisken på din dator.*
- *Att alla program är stängda innan du påbörjar installationen.*
- *Du använder Windows 98, Windows ME, Windows 2000, eller Windows XP.*
- *Du använder minst Internet Explorer 5.0.*

Installera skrivarprogrammet

Användare av Windows 98/ME/2000/XP trycker på avbryt för skärmen "Ny hårdvara hittad" när datorn startar. Kontrollera att maskinen är ansluten och kopplad till datorns USB-port innan du installerar skrivarprogramvaran som finns på cd-skivan.

1 Sätt i den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara i CD-ROM-enheten.

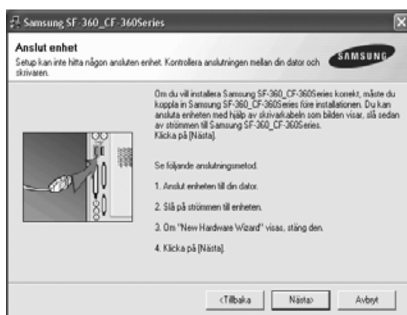
- *CD-skivan med skrivarprogramvara bör starta automatiskt och startfönstret visas på skärmen.*
- *Om installationsfönstret ej visas, klicka på **Start** och sedan **Kör**. Skriv **X:setup.exe** och ersätt "**X**" med bokstaven som motsvarar din CD-ROM:enhet. Sedan klickar du **OK**.*



2 Klickar på **Nästa**.

- *Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.*

OBSERVERA*: Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster*

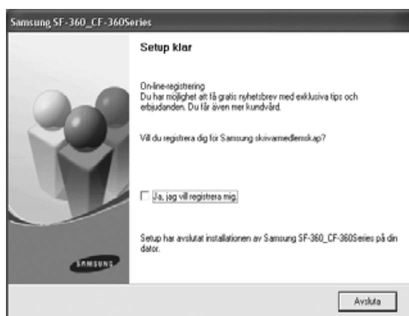


- *Om maskinen redan är ansluten och påsatt visas inte detta fönster. Hoppa till nästa steg.*
- *Om du klickar på* ***Nästa*** *och maskinen ej är ansluten till datorn kommer ett meddelande att visas. När du anslutit och satt på maskinen, klicka på* ***Ja****. Om du vill installera programvaran utan maskinen klickar du istället* ***Nej****.*

3 När installationen är klar öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

4 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.
I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

5 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och vill få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.
I annat fall klickar du på **Avsluta**.



OBSERVERA*: Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Ominstallera programvara" på sidan 7.4.*

ANVÄND SKRIVAREN

Välja standardskrivare

Följ stegen nedan för att välja din skrivare som standardskrivare:

1 Klicka på Windows **Start** meny.

2 I Windows 98/ME/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.

I Windows XP, väljer du **Skrivare och fax**.

3 Markera skrivaren Samsung SF-360_CF-360Series skrivaren.

4 Högerklicka på skrivarikonen och:

5 I Windows 98/ME, välj **Använd som standard**.

I Windows 2000/XP, välj **Använd som standardskrivare**.

Ominstallera programvara

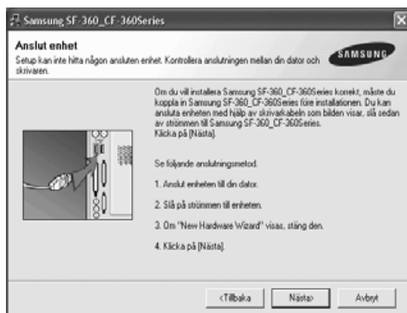
Ominstallation krävs om installationen misslyckas eller om programvaran ej fungerar ordentligt.

1 Du kan välja **Start > Program >** Samsung SF-360_CF-360Series **> Underhåll**.

2 Välj **Reparera** och Klicka på **Nästa**.



OBSERVERA: *Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster*



- *Om maskinen redan är ansluten och påsatt visas inte detta fönster. Hoppa till nästa steg.*
- *Om du klickar på **Nästa** och maskinen ej är ansluten till datorn kommer ett meddelande att visas.*
- *När du anslutit och satt på maskinen, klicka på **Ja**. Om du vill installera programvaran utan maskinen klickar du istället **Nej**.*

3 När ominstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera programvara

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran, eller om installationen misslyckas. Du kan avinstallera enheten med hjälp av Windows uninstallShield.

1 Du kan välja **Start** > **Program** > Samsung SF-360_CF-360Series > **Underhåll**.

2 Välj **Ta bort** och Klicka på **Nästa**

3 När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

Skriva ut ett dokument

De steg som krävs för att kunna skriva ut från olika Windows-program beskrivs nedan. De exakta steg som krävs för att kunna skriva ut kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

I följande steg beskrivs hur man typiskt går till väga för att skriva ut från Windows:

1 Öppna dokumentet du vill skriva ut.

2 Välj Skriv ut från Arkiv-menyn. Utskriftsfönstret visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder. Kontrollera att Samsung SF-360_CF-360Series är vald som standardskrivare.

- *De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde*

3 Klicka på **Egenskaper** om du vill göra ändringar som är lämpliga för att skriva ut ditt dokument.

- *Om du ser* **Inställningar**, **Skrivare**, *eller* **Alternativ**, *klicka på den knappen istället. Klicka sedan på* **Egenskaper** *i nästa fönster.*

4 Nu öppnas fönstret Samsung SF-360_CF-360Series Egenskaper där du har tillgång till all information du behöver för att använda maskinen.

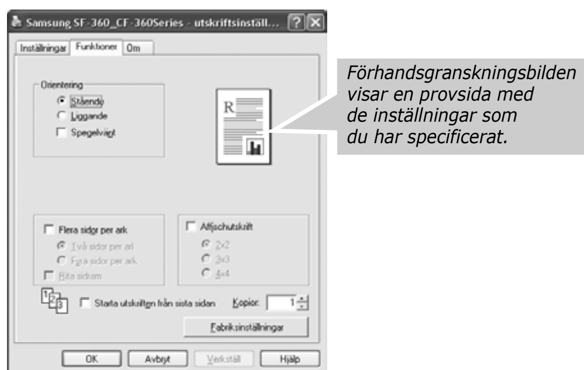
Först visas fliken **Inställningar**.



- *Du kan välja utskriftskvalitet genom att välja* ***Snabb***, ***Normal*** *eller* ***Bästa***. *Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.*
- *Du kan endast välja vanligt papper i* ***Papperstyp***.
- ***Pappersstorlek*** *låter dig välja storlek på det papper som du fyllt facket med.*

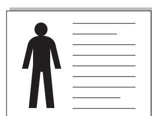
ANVÄND SKRIVAREN

Klicka på fliken **Funktioner**.

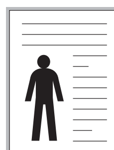


Alternativet **Orientering** gör det möjligt att välja åt vilket håll information skrivs ut på en sida.

- ***Stående*** *skriver längs papperets bredd, som ett brev.*
- ***Liggande*** *skriver längs papperets längd, som ett kalkykblad.*
- *Om du vill skriva ut dokumentet spegelvänt, klicka på rutan* ***Spegelvänt****.*



▲ Liggande



▲ Stående

Funktionen **Flera sidor per ark** låter dig välja antalet sidor du vill skriva ut på ett enda pappersark. När du skriver ut mer än en sida per pappersark, är sidorna mindre.

- ***Två sidor per ark*** *skriv 2 sidor på ett ark.*
- ***Fyra sidor per ark*** *skriv 4 sidor på ett ark.*
- ***Rita sidram*** *gör att en ram skrivs ut runt varje sida på pappersarket.*

Funktionen **Affischutskrift** låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

Valet **Starta utskriften från sista sidan** låter dig skriva ut alla sidorna i omvänd ordning.

Valet **Kopior** låter dig välja antal kopior.

5 När du är klar med inställningarna, klickar du på **OK** tills utskriftsfönstret visas.

6 Klicka på **OK** för att stänga fönstret skrivaregenskaper.

Fönstret Skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows XP.

OBSERVERA*: De flesta Windows-program kan skriva över de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och ändra sedan återstående inställningar i drivrutinen. De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. Om du vill utföra ändringarna permanent, gör du dem i mappen* ***Skrivare****. Gör så här:*

- *Klicka på Windows* ***Start****meny.*
- *I Windows 98/ME/2000, väljer du* ***Inställningar*** *och sedan* ***Skrivare****.*
  I Windows XP, väljer du ***Skrivare och fax****.*
- *Markera skrivaren Samsung SF-360_CF-360Series skrivaren.*
- *Högerklicka på skrivarikonen och:*
- *I Windows 98/ME, välj* ***Egenskaper****.*
  I Windows 2000/XP, välj ***Utskriftsalternativ****.*
- *Ändra inställningarna på varje flik och klicka på* ***OK****.*

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta utskriften från kontrollpanelen:

Om utskriften väntar i en utskriftskö eller skrivarspooler, exempelvis Skrivargruppen i Windows, avslutar du jobbet enligt följande:

- *Klicka på Windows **Start**meny.*
- *I Windows 98/ME/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.*
  *I Windows XP, väljer du **Skrivare och fax**.*
- *Dubbelklicka på ikonen Samsung SF-340_CF-340Series.*
- *I menyn **Dokument**:*
  *För Windows 98/ME, väljer du **Avbryta utskrift**.*
  *För Windows 2000/XP, välj **Avbryt**.*

***OBSERVERA**: Du kan enkelt öppna detta fönster genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på Windows skrivbord.*

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som kan aktiveras genom att du använder knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Hjälpfunktionen ger dig detaljerad information om de skrivarfunktioner som erbjuds av skrivardrivrutinen.

Du kan också klicka på ? i det övre högra hörnet och sedan klicka på valfri inställning.

ANVÄND SKRIVAREN

Kapitel 8
Skötsel och underhåll

Rengöring av dokumentskannern

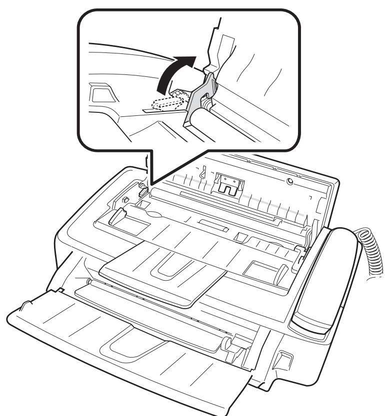
För att din maskin ska fungera ordentligt bör du ibland göra ren den vita valsen, ADI-gummit och Skannerglaset. Om dessa är smutsiga kommer dokument som skickas till en annan faxmaskin att vara otydliga.

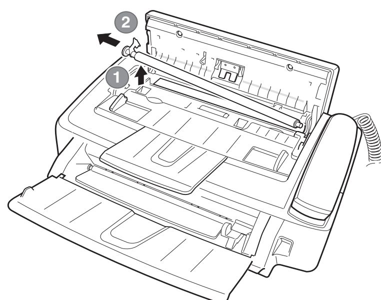
Om du stänger av strömmen för att rengöra skannern kommer dokument som sparats i minnet att förloras.

1 Öppna Kontrollpanelen.

2 Ta bort den vita valsen.

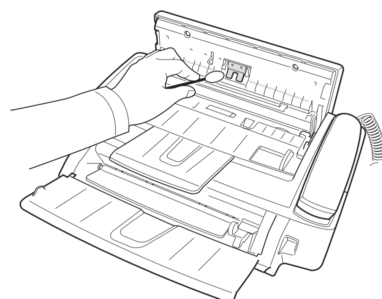
- *Till höger om den vita valsen finns en anordning som kan låsas med en liten flik.*
- *Tryck försiktigt fliken inåt och vrid den sedan mot dig. Lyft sedan den högra delen och ta bort den.*





3 Rengör valsens yta med en mjuk trasa som är fuktad med vatten.

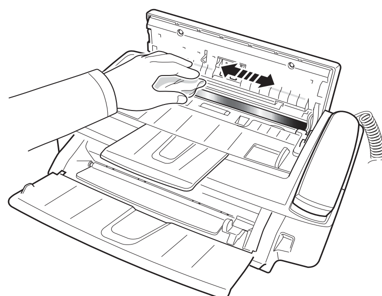
4 Rengör också ADI-gummimattan längst in i Kontrollpanelen.



5 Rengör försiktigt Skannerglaset med en mjuk, torr trasa.

- *Om glaset är mycket smutsigt, torka först av det med en lätt fuktad trasa och sedan med en torr trasa.*
- *Var försiktig så att du inte repar glasytan.*

6 Sätt tillbaka valsen i omvänd ordning och stäng sedan Kontrollpanelen ordentligt tills den snäpps på plats.



Byta patronen

Du ser att utskriften blir ljus eller Ink Low. Install new ink cartridge visas i displayen. Byt bläck patron. När du byter patron bör du använda samma typ som levererades tillsammans med maskinen. Referensnumret för nya patroner är:

• *mono: INK-M40*

1 Förbered en patron.

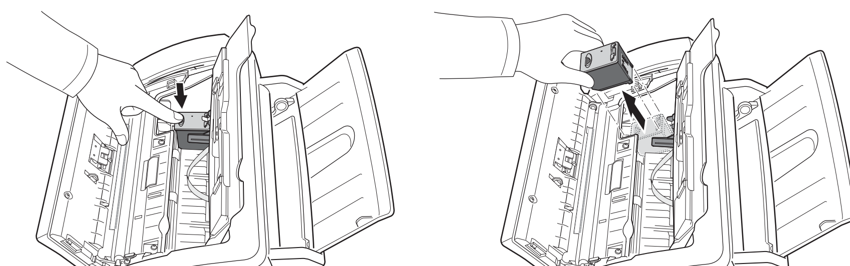
• *Ta ur patronen ur förpackningen och ta försiktigt bort skyddstejpen som täcker skrivarhuvudet.*
• *Håll patronen endast i den färgade övre delen eller i de svarta områdena. Rör inte vid koppardelen.*

2 Tryck på **Cartridge Change**.

Patronhållaren flyttar sig till installationsläget.

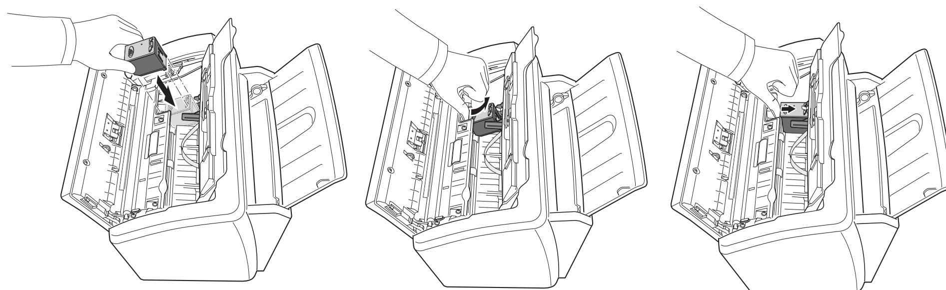
3 Öppna Kontrollpanelen och locket till Patronfacket.

4 Tryck ner patronen och ta bort den.



5 För in den nya patronen under metallhållaren och låt den främre delen luta nedåt. När patronen når patronhållarens bakre del, lyfter du upp patronens främre del tills den snäpps på plats.

• *Om patronen rör sig inuti hållaren har den inte snäppts fast. Upprepa detta steg.*



6 Sätt tillbaka locket till Patronfacket och Kontrollpanelen.

7 Tryck på **OK**.

8 Tryck 1 för ny patron, eller 2 för en gammal.

• *Om du valt* 1: Ny*, kommer en inriktningssida att skrivas ut.*
• *När du sätter i en ny patron måste du välja* 1: New.
• *När du sätter i en använd patron, välj* 2: Used. *Detta hjälper dig att kontrollera den rätta mängden bläck som finns kvar.*
• *Om du använder flera använda patroner är det inte möjligt att kontrollera den rätta mängden bläck som finns kvar. När du satt i en ny patron bör du använda den tills den är helt slut.*

9 Ange siffran som motsvarar den rätaste linjen och tryck **OK**.

Rengöring av printerhuvud

Om munstyckena verkar vara tilltäppta och tecknen inte skrivs ut ordentligt, gör ren printerhuvudet enligt beskrivningen nedan:

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills MAINTANANCE visas och tryck på **OK**.

2 Välj Clean Head genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

3 Granska den utskrivna inriktningssidan.

• Om utskriftskvaliteten ej förbättras måste du ominstallera patronen och upprepa Rensa blackhuvud.
• Torka av munstycken och kontaktytorna om linjen fortfarande är bruten.
För ytterligare information, se "Torka av munstycken och kontaktytor" på sidan 8.5.

Rikta in skrivarhuvudet

Om de vertikala linjerna inte är raka, eller om du vill förbättra utskriftskvaliteten kan det vara nödvändigt att rikta in patronen.

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills MAINTANANCE visas och tryck på **OK**.

2 Välj Align Head genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

• Maskinen skriver ut en testsida.

3 Ange siffran som motsvarar den rätaste linjen och tryck **OK**.

Kontrollera bläcknivå

Din maskin låter dig kontrollera hur mycket bläck som finns kvar. Att kontrollera nuvarande bläcknivå:

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills MAINTANANCE visas och tryck på **OK**.

2 Välj View Ink Level genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

• Maskinen visar ett bråktal. Till exempel betyder "1/8" att bläcknivån är låg och att du måste byta patron.
"8/8" betyder att en ny patron installerats.

Kontrastjustering

Maskinen levereras från fabriken med färdig kontrastjustering. Om du tappar och skadar maskinen när du flyttar den, rekommenderar vi dock att du justerar kontrasten för att erhålla bästa klarhet.

Gör så här om du vill justera kontrasten:

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills MAINTANANCE visas och tryck på **OK**.

2 Välj Adjust Scanner genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

3 Ladda ett vanligt VITT pappersark (utan skrift eller grafik) i arkmataren och tryck på **OK**.

• Maskinen börjar skanna dokumentet för att justera kontrasten.
• Utskriftskvaliteten kan bli oväntat dålig om du inte använder ett vanligt VITT pappersark vid justeringen.

Självtest

När du vill kontrollera att maskinen fungerar ordentligt kan du köra självtesten.

1 Tryck upprepade gånger på **Menu** tills MAINTANANCE visas och tryck på **OK**.

2 Välj Self Test genom att trycka på piltangenterna och tryck sedan på **OK**.

• Maskinen utför självtesten och skriver ut en rapport som visar maskinens aktuella status.

Skötsel av patroner

Livslängden på en patron beror mycket på kvaliteten på mottagna fax och kopior som du gör. För att förlänga livslängden bör du följa instruktionerna nedan:

• Packa INTE upp patronen förrän du tänker använda den.
• Förvara den i samma omgivning som skrivaren.
• Om du har packat upp patronen, men inte använder den bör den förvaras lämpligt. Om ingen lämplig förvaringsplats finns bör patronen förvaras i en lufttät plaståpse.
• Lämna den INTE framme under längre perioder.
• Återfyll INTE patronen. Garantin täcker inte skador som uppstått på grund av att återfyllda patroner används.

Rengöring av patronen

För att upprätthålla en god utskriftskvalitet rekommenderar vi att du ibland torkar av munstycken och kontaktytor enligt nedan:

Torka av munstycken och kontaktytor

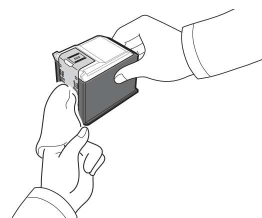
Om utskriften är otydlig, eller om prickar saknas kan problemet orsakas av torkat bläck på:

• Patronens munstycken
• Patronens kontaktytor
• Patronhållarens kontaktytor

1 Tryck på **Cartridge Change**.

2 Öppna Kontrollpanelen och locket till Patronfacket och ta bort patronen.

3 Fukta lätt och torka kontaktdetaljerna och munstyckena torra.



• Använd en ren duk som fuktats med endast vatten och rengör försiktigt hela kopparområdet, inklusive munstycken och kontaktområden.
• Håll en fuktig trasa mot munstyckena ungefär tre sekunder för att lösa upp eventuellt torkat bläck.

4 Ominstallera patronen och stäng Locket och Kontrollpanelen.

• Om rengöringen av patronen tar lång tid kan patronhållaren ha flyttat tillbaka till sitt ursprungliga läge när du är klar.
Om så är fallet, tryck på **Cartridge Change** *igen för att flytta hållaren tillbaka till installeringsläget.*

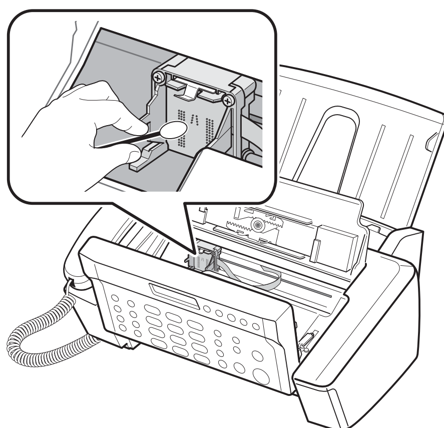
5 Tryck 1 för ny patron, eller 2 för en gammal.

• Om linjen fortfarande är bruten bör du göra ren patronhållarens kontaktytor. För ytterligare information, *se "Rengöring av patronhållarens kontaktytor" på sidan 8.6.*

Rengöring av patronhållarens kontaktytor

Innan dessa delar rengörs bör det inte finnas några programmerade jobb såsom Fordr. fax, Sand pollning, eller mottagna fax som ligger i minnet. När strömsladden till maskinen frånkopplas förloras all information.

1. Tryck på **Cartridge Change**.
2. Öppna Kontrollpanelen och locket till Patronfacket och ta bort patronen.
3. Ta bort patronen.
4. Frånkoppla strömsladden från eluttaget på maskinens baksida.
5. Rengör Patronhållarens kontaktytor med en ren och torr trasa.
6. Anslut strömmen och ominstallera patronen.



LCD felmeddelanden

Meddelande	Status/Lösning	Relaterar till:
Adjust scanner first in Maintenance menu	Den gradienta vågformen som används som referens är förvanskad av okända orsaker. Justera skannern för att lösa detta problem som visas i "Kontrastjustering" på sidan 8.4.	Skanner
Check white paper document and try again	Skanningsnivån är för låg för att kunna jämföras med referensnivån. Vid justering av kontrasten, använd vanligt, vitt papper.	Skanner
Clean white roller, glass and try again	Skanningsnivån är något låg, vilket kan påverka bildkvaliteten. Rengör aktuella delar, se "Rengöring av dokumentskannern" på sidan 8.2.	Skanner
Duplicated with [Speed No.xx] The ‘xx’ indicates the location number.	Samma nummer har redan registrerats i en annan snabb-uppringningsposition.	Telefon
Exceeded Job Memory	Maskinen kan spara 3 **My Favorites** men du försökte lägga till fler.	Fax
Exceeded Job Memory Cancel scheduled job and try again	Sammanlagt kan gruppsändning och ford. fax spara 5 jobb. Annullera programmerat jobb och försok igen.	Fax
Exceeded Total Message Memory	Maskinen kan spara up till 100 meddelanden (UGM + IKM + inspelade samtal). Radera gamla meddelanden för att göra plats i minnet.	TAM (SF-365TP endast)
ICM Memory Full	Röstminnet är fullt. Inga fler meddelanden kan spelas in (total inspelningstid är ungefär 15 minuter).	TAM (SF-365TP endast)
Ink Low. Install new ink cartridge	Det är slut på bläck i patronen. För att installera en ny patron, se "Byta patronen" på sidan 8.3. Även fast detta meddelande visas kan du göra en kopia eller skriva ut en rapport. Men lagrad information i minnet kan skrivas ut genom att byta patron.	Patron
Install ink cartridge	Patronen är ej installerad, eller är felaktigt installerad.	Patron
Invalid Time	Tiden du ställt in för vidaresänd fax är ogiltig.	Fax
Job Not Assigned	Du försökte annulera ett programmerat jobb, men inga programmerade jobb finns. Du försökte radera, skriva ut, eller skicka dokumentet Mina favoriter när inget dokument finns sparat.	Fax
Junk Fax Empty	Du försökte radera skräpfaxnumret men det finns inget skräpfaxnummer.	Fax
Junk Fax Full	Maskinen kan spara 20 skräpfaxmeddelanden, men du försökte lägga till fler.	Fax
Load Document	Du försökte skicka ett fax, men inget dokument är laddat i maskinen.	Dokument
Load paper and press Enter	Du har försökt att utföra någon typ av jobb, men inget papper är laddat.	Papper
Memory Full	Minnet har fyllts vid inkommande fax eller kortmeddelande.	Fax/Telefon
Memory Full Press OK to continue	Minnet har fyllts medan ett dokument skannades. Tryck på **OK** för att skicka eller kopiera enbart de skannade sidorna. För att avbryta jobbet tryck på **Stop/Clear** och försök igen när minne finns tillgängligt, eller dela upp det nya dokumentet i mindre delar.	Fax/Kopia

Meddelande	Status/Lösning	Relaterar till:
Memory Received When it toggles with: Ink Low. Install new ink cartridge Load paper and press OK Install ink cartridge	Maskinen har lagrat data i minnet. Beroende på meddelandet, gör så här: Byt ut patronen mot en ny. Ladda papper och tryck på **OK**. Papper kan ha fastnat. Ta bort dokumentet som fastnat som visas i "Papper fastnar vid utskrift" på sidan 8.11. Installera patron.	Fax
No answer from remote fax	Den andra maskinen har inte svarat trots alla försök att skicka ett fax.	Fax
No CID Number	Maskinen kände inte igen CID-numret (Nr presentation).	Telefon
No Dial Number	Det finns inget nummer i återuppringningsminnet, som tidigare kunnat ringas upp.	Telefon
No Message	Det finns inget meddelande att spela eller radera. Det finns inget mottaget kortmeddelande att läsa eller skriva ut.	TAM (SF-365TP endast)/Telefon
No New Message	Det finns inget nytt meddelande. Det finns inget mottaget kortmeddelande.	TAM (SF-365TP endast)/Telefon
Not available while reprinting fax	Maskinen kan ej ta emot ett nytt fax medan den skriver ut lagrade fax.	Fax
Not Found	Numret du söker finns inte i minnet.	Telefon
Number already registered	Numret du försöker registrera finns redan i telefonboken eller skräpfaxlistan.	Telefon
Number Not Assigned	Inget nummer har tilldelats Direktvals- eller tvåsiffrigt Snabbuppringningsnummer.	Telefon
Poll Code Error	Fjärranvändaren angav fel poll-kod.	Fax
Poll job exists already	Du har programmerat skicka pollning. Annullera programmerat jobb och försok igen.	Fax
Polling Error Check remote site	Maskinen du vill avfråga är inte reda att svara. Personen du avfrågar borde ha laddat ett dokument i faxmaskinen och varit i pollning-läge.	Fax
Receiving Error. Ask sender to try again.	Be sändaren att prova igen.	Fax
Record TAM OGM	För att välja TAM mottagarinställning bör du spela in UGM innan du trycker på **Answer**.	TAM (SF-365TP endast)
Remove jammed document	Dokumentet du försöker skicka har fastnat i mataren. För att ta bort dokumentet som fastnat, se "Dokument fastnar under sändning" på sidan 8.11. Du försökte kopiera eller faxa ett dokument som är längre än 390 mm.	Dokument
Remove jammed paper and press Stop/Clear.	Pappret har fastnat under utskriften. För att ta bort dokumentet som fastnat, se "Papper fastnar vid utskrift" på sidan 8.11.	Papper
Send Error. Try again.	Ett fel uppstod medan faxet sändes.	Fax
System Busy Try again later	Det finns inga resurser tillgängliga för att utföra jobbet du beställt.	Fax
To redial now, press Start Fax	Maskinen väntar på att automatiskt ringa upp ett faxnummer som var upptaget eller inte svarade.	Fax
Processing Job	Du försöker använda Mina favoriter, medan ett dokument från Mina favoriter skickas eller skrivs ut.	Fax

Lösa problem

Ditt problem kan finnas bland "LCD felmeddelanden" på sidan 8.7. Tabellen nedan tar upp andra problem som du kan lösa själv. Om inte, ring det serviceföretag som visas i det separata Garantidokumentet.

Faxproblem

Problem	Lösning
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	Koppla ur strömkabeln och koppla in den på nytt. Kontrollera att uttaget fungerar.
Ingen ringsignal.	Kontrollera att telefonen är ordentligt ansluten. Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
Numren som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren är korrekt programmerade. För att skriva ut en Telefonbok Rapport, se "Att skriva ut en rapport" på sidan 6.4.
Dokumentet matas inte in i maskinen.	Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du matar in det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet har rätt storlek och att det inte är för tjockt eller tunt.
Du kan inte ta emot fax automatiskt.	Kontrollera om TEL visas på höger sida av displayen. I TEL-val kan du inte ta emot fax automatiskt. Kontrollera att luren sitter ordentligt på plats i klykan.
Maskinen kan inte ta emot fax manuellt.	Sätt inte tillbaka luren innan du trycker **Start fax**.
Maskinen sänder inte.	Kontrollera att dokumenten är laddat med framsidan nedåt. Skicka bör visas i displayen. Du kan ha satt tillbaka luren innan du tryckte **Start fax**. Kontrollera att maskinen du sänder till kan ta emot ditt fax.
Du kan inte avfråga en annan maskin.	Faxmaskinen du avfrågar kan använda en poll-kod.
Det mottagna faxet saknar delvis text.	Maskinen som skickat faxet kan vara defekt. En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. Kontrollera din maskin genom att göra en kopia.
Prickar eller linjer saknas i ett mottaget fax.	Kontrollera om det är brus på din telefonlinje. Kontrollera att printerhuvudet är rent genom att göra en kopia.
Du tar emot kopior av dålig kvalitet.	Faxmaskinen som skickar till dig kan ha ett smutsigt skannerglas. Kontrollera om det är brus på din telefonlinje.
Några av orden på faxet du tar emot har tänjts.	Ett papper kan tillfälligt ha fastnat i maskinen som skickade faxet till dig.
Din maskin gör inga kopior.	Kontrollera att dokumenten är laddat med framsidan nedåt.
Det är linjer på kopior eller dokument som du skickar.	Kontrollera om det finns märken på skannerglaset och rengör det (se "Rengöring av dokumentskannern" på sidan 8.2).
Maskinen ringer upp ett nummer, men misslyckas med att skapa en förbindelse med en fjärrfax.	Fjärrfaxen kan vara avslagen, eller kan kanske inte ta emot inkommande samtal. Prata med fjärroperatören och be denne åtgärda problemet.
Du kan inte lagra ett dokument i minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara dokumentet. Om displayen visar meddelandet Minne fullt, radera alla dokument du inte längre behöver och försök sedan spara dokumentet igen.
Tomma områden finns längst ner på varje sida eller på följande sidor, med endast ett smalt område med text längst upp på sidan.	Du kan ha valt fel pappersinställningar. För att välja korrekt pappersformat, se "Paper Size" på sidan 6.7.

Problem med utskriftskvalitet

Problem	Lösning
Ljusa eller suddiga tecken.	Kontrollera bläcknivå som visas i "Kontrollera bläcknivå" på sidan 8.4. Om patronen är helt slut, Blackniva lag. Inst. ny blackpatron visas. För att installera en ny patron, se "Byta patronen" på sidan 8.3. Kontrollera att patronen är ordentligt installerad. För att göra rent patronen, se "Rengöring av patronen" på sidan 8.5.
Suddiga eller mörka tecken.	Kontrollera att papperet laddats rakt och ej är skrynkligt. Låt bläcket torka innan du rör vid papperet. För att göra rent patronen, se "Rengöring av patronen" på sidan 8.5.
Tecken med vita linjer.	Om Blackniva lag. Inst. ny blackpatron visas. Installera en ny patron som visas i "Byta patronen" på sidan 8.3. Ta bort och ominstallera patronen. För att göra rent patronen, (se "Rengöring av patronen" på sidan 8.5).
Missformade eller sneda tecken.	För att göra rent patronen, (se "Rengöring av patronen" på sidan 8.5).
Avvikande svarta horisontella linjer.	Gör ren patronhållaren (se "Rengöring av patronhållarens kontaktytor" på sidan 8.6).

Problem med pappersmatning

Problem	Lösning
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papper som fastnat som visas i "Papper fastnar vid utskrift" på sidan 8.11.
Papper fastnar i varandra.	Du kan ladda max 50 ark i ASF (Automatisk Arkmatare). Kontrollera om du laddat för mycket papper. Höga fuktighetsnivåer kan göra att vissa papperstyper klistras ihop.
Papper matas ej.	Ta bort eventuella hinder inuti maskinen.
Flera pappersark matas.	Tryck inte ned papperet i skrivaren när du laddar papper. Om flera ark har fastnat måste du ta bort dem. (Se "Papper fastnar vid utskrift" på sidan 8.11.)
Pappret blir skevt eller bucklas till i den automatiska arkmataren.	ASF kan laddas med max 50 ark. Kontrollera att pappersstöden inte orsakar att pappret böjs i lådan. Tryck inte ned papperet i skrivaren när du laddar papper.

Att ta bort papper som fastnat

Dokument fastnar under sändning

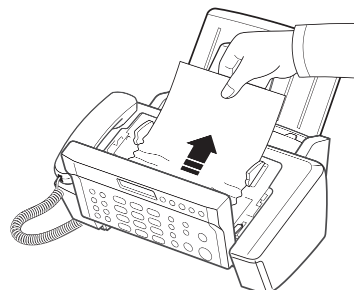
Om ett dokument fastnar under sändning eller kopiering, visas Ta bort papper som fastnat i displayen. Dra EJ ut dokumentet ur öppningen. Det kan skada maskinen.

För att ta bort dokumentet som fastnat:

1 Öppna Kontrollpanelen.

2 Ta försiktigt bort dokumentet som fastnat.

3 Stäng försiktigt Kontrollpanelen tills den snäpper på plats.



Papper fastnar vid utskrift

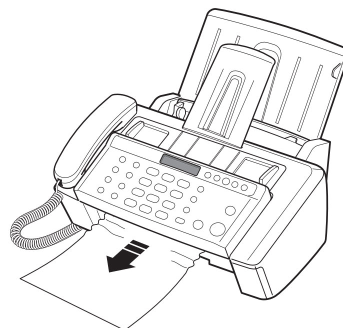
Om faxpappret fastnar medan du tar emot eller skriver ut, Ta bort papper och tryck Stopp/Radera visas i meddelandet.

Om pappret fastnat i Pappersutmatningsområdet

1 Ta bort pappret som fastnat genom att försiktigt dra ut det i pilarnas riktning enligt bilden.

• Om pappret går sönder när det tas bort, kontrollera att inga små bitar finns kvar inuti maskinen.

2 Tryck på **Stop/Clear**.



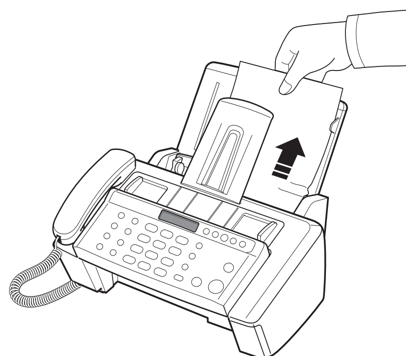
Om pappret fastnat i Pappersinmatningsområdet

1 Ta bort pappret som fastnat enligt bilden.

• Om pappret går sönder när det tas bort, kontrollera att inga små bitar finns kvar inuti maskinen.

2 Ladda nytt papper med utskriftssidan vänd mot dig.

3 Tryck på **Stop/Clear** när du är klar.



Kapitel 9
Bilaga

specifikationer

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
ADM	Upp till 10 ark (75 g/m^2 bondpapper)
Storlek på dokument i dokumentmataren	Bredd: 5,6 till 8,5 tum (148 till 216 mm) Längd: 1,4 till 15,3 tum (35 till 390 mm)
ASF	Upp till 50 ark (75 g/m^2 bond)
Storlek på ark i arkmataren	A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tum), Legal (8,5 x 14 tum)
Förbrukningsartiklar	Allt-i-ett tonerkassett
Effektmärkning	Se märkdata på maskinens baksida.
Effektförbrukning	Beredskapsläge: 4,9 Wh Under utskrift: Max. 15 Wh
Ljudnivå[a]	I viloläget: 40 dB Genomsnitt: 55 dB Max.: 65 dB
Driftsmiljö	Temperatur: 10 °C till 32 °C Luftfuktighet: 20 % till 80 % relativ luftfuktighet
Display	16 tecken per rad
Bläckpatrons livslängd[b]	Första patron (levereras tillsammans med maskinen; INK-M40S): Ungefär 265 ark (baserat på ITU tabell nr. 1 - Se "Prov på ITU #1-tabell (reducerad till 60,5 %)" på sidan 9.4) Ny patron (köps i handeln; INK-M40): Ungefär 750 ark (baserat på ITU tabell nr. 1 - Se "Prov på ITU #1-tabell (reducerad till 60,5 %)" på sidan 9.4)
Yttre mått (B x D x H)	432 x 370 x 324 mm (17,0 x 14,6 x 12,7 tum)
Vikt	3,0 kg (inklusive förbrukningsartiklar)
Förpackningens vikt	Papper: 0,92 kg, Plast: 0,163 kg
Kapacitet	Per månad: Upp till 1 000 sidor

a. Ljudtrycksnivå, ISO 7779, 9296.
b. Antalet sidor kan påverkas av apparatens driftsmiljö, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

Skrivarspecifikationer (endast SF-361P och SF-365TP)

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Termisk bläckstråleskrivare
Utskriftshastighet[a]	Upp till 4,0 sidor per minut för A4 (utskriftshastighet i svartvitt för inställningen Utkast)
Utskriftsupplösning	Upp till 600 x 600 dpi effektiv utmatning (utskriftshastighet i svartvitt för inställningen Bäst)
Skrivarspråk	PCL 3
Kompatibla operativsystem[b]	Windows 98/Me/2000/XP
Gränssnitt	USB 2.0 full-speed (kompatibel med USB 2.0-specifikation)

a. Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, materialstorlek samt jobbets komplexitet.
b. Gå till www.samsungprint.com för att ladda ner den senaste programvaruversionen.

Specifikationer för skanner och kopiator

Objekt	Beskrivning
Skanningsmetod	Kontaktsensor (CIS - Contact Image Sensor)
Upplösning	Optisk skanning: 200 x 200 dpi
Effektiv skanningsbredd	Max 8,3 tum (210 mm)
Kopieringshastighet[a]	Upp till 3 kopior per minut för A4 (kopieringshastighet i svartvitt för inställningen Utkast)
Kopieringsupplösning	Skanning: upp till 200 x 200 dpi Skriv ut: upp to 600 x 300 dpi (kopieringshastighet i svartvitt för inställningen Bäst)
Zoomfång	50-150 %
Multipla kopior	1 till 50
Gråskala	64 gråskala

a. Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

Faxspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU T30
Användbar telefonlinje	Det allmänna telefonnätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR
Modemhastighet	14 400/12 000/9 600/7 200/4 800/2 400 bps
Överföringshastighet	Ungefär 6 sekunder (Standardläge)[a]
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 203 x 392 dpi Foto: 203 x 196 dpi
Minne	2,00 Mb (klarar 150 sidor vid 4 % utskriftsarbete på A4: SF-365TP) 1,25 Mb (klarar 100 sidor vid 4 % utskriftsarbete på A4: SF-360 och SF-361P) 256 Kb (klarar 20 sidor vid 4 % utskriftsarbete på A4 samt för My Favorites)
Halvton	64 steg
Automatisk uppringning	Direktvalsknappar (upp till 10 nummer) Snabbval (upp till 100 nummer)

a. Överföringstid gäller för minnesöverföring av textdata med ECM-komprimering som endast använder ITU-T tabell nr. 1.

Prov på ITU #1-tabell (reducerad till 60,5 %)

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE - BOOLE - DORSET - BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC   18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. The signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications line.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is use dot modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours Sincerely,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Registered in England: No. 2038
Registered Office: 60 Vicars Lane, Ilford, Essex.

Deklaration om överensstämmelse (Länder i Europa)

Approvals and Certifications



The CE marking applied to this product symbolises Samsung Electronics Co., Ltd. Declaration of Conformity with the following applicable 93/68/EEC Directives of the European Union as of the dates indicated:

January 1, 1995: Council Directive 73/23/EEC Approximation of the laws of the member states related to low voltage equipment.

January 1, 1996: Council Directive 89/336/EEC (92/31/EEC), approximation of the laws of the Member States related to electromagnetic compatibility.

March 9, 1999: Council Directive 1999/5/EC on radio equipment and telecommunications terminal equipment and the mutual recognition of their conformity.

A full declaration, defining the relevant Directives and referenced standards can be obtained from your Samsung Electronics Co., Ltd. representative.

EC Certification

Certification to 1999/5/EC Radio Equipment & Telecommunications Terminal Equipment Directive (FAX)

This Samsung product has been self-certified by Samsung for pan-European single terminal connection to the analogue public switched telephone network (PSTN) in accordance with Directive 1999/5/EC. The product has been designed to work with the national PSTNs and compatible PBXs of the European countries:

In the event of problems, you should contact the Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. in the first instance.

The product has been tested against TS 103 021 and TBR 38.



ELECTRONICS

EU Declaration of Conformity (R&TTE)

We, Samsung Electronics Co., Ltd.

of Samsung Electronics co.,Ltd. #259. Gongdan-Dong,Gumi-City, Kyung-Buk, KOREA 730-030
of Shandong Samsung Telecommunication co.Ltd,Sanxing Road, Weihai Hi-Tech, IDZ Shandong Province, China 264209
of Samsung Electronics Slovakia s.r.o Hviezdoslavova 807, 924 27 Galanta, Slovakia
of Intops(Weihai) Electronics Co,Ltd,3,Huoju Road,Weilai,Hi-Tech,IDZ,Shandong Province China

(factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product

Multi-function Facsimile

model "SF-360/SF-361P/SF-365TP"

to which this declaration relates is in conformity with

R&TTE Directive 1999/5/EC (Annex II)
Low Voltage Directive 73/23/EEC
EMC Directive 89/336/EEC:92/31/EEC

By application of the following standards

R&TTE : TS 103 021, TBR 38

LVD : EN 60950-1:2001

EMC : EN55022:1998+ A1:2000 + A2:2003 , EN55024:1998 + A1:2001 + A2:2003

EN61000-3-2:2000 , EN61000-3-3:1995 + A1:2001

(Manufacturer)

Samsung Electronics Co.,Ltd
#259,Gongdan-Dong,Gumi-City
KyungBuk, Korea 730-030

2006-02-13

(place and date of issue)

Whan-Soon Yim / Senior Manager

(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park
Saxony Way, Yateley, Hampshire
GU46 6GG, UK

2006-02-13

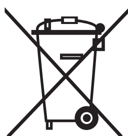
(place and date of issue)

Yong-Sang Park / Manager

(name and signature of authorized person)

WEEE-MEDDELANDE

Sweden



Korrekt avfallshantering av produkten
(elektriska och elektroniska produkter)

Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

REGISTER